



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० ४]
No. 4]

नई दिल्ली, शनिवार, जनवरी २८, १९६७ (माघ ८, १८८८)
NEW DELHI, SATURDAY, JANUARY 28, 1967 (MAGHA 8, 1888)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके
Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation

नोटिस NOTICE

नीचे लिखे भारत के असाधारण राजपत्र ११ जनवरी, १९६७ तक प्रकाशित किये गये :—
The undermentioned Gazettes of India Extraordinary were published up to the 11th January, 1967 :—

अंक Issue No.	संख्या और तारीख No. and Date	द्वारा जारी किया गया Issued by	विषय Subject
6.	No. 3-ITC (PN)/67 dated 9th Jan. 67.	Ministry of Commerce	Import of Sulphur (S. No. 25/V) April 1966—March 1967.
7.	No. F 28 (63)/Plant (A) 66. dated 9th Jan. 67.	-do-	Setting up of a Committee for undertaking a comprehensive review of the economic condition and problems of tea Industry.
8.	No. 4-ITC (PN)/67, dated 10th Jan. 67.	-do-	Grant of entitlement licences against advance payments received upto 5th June 66 under the erstwhile E.P. Schemes.
9.	No. 37/1/XVII/67/T dated 11th Jan. 1967 सं० ३७/१/१७/६७, टी० दिनांक ११ जनवरी, १९६७	Lok Sabha Sectt. लोक सभा सचिवालय	Summoning the Lok Sabha. लोक सभा की बैठक को आमंत्रित करना ।
10.	No. 5-ITC (PN)/67, dated 11th Jan. 67.	Ministry of Commerce	Import policy for books (S. No. 169-170/IV)-I Utilisation of quota/supplementary licence for books for the import of printing machinery etc. for the period from April 66—March 1967.
11.	No. RS/1/1/67-L, dated 11th Jan. 67. सं० आर० एस० १/१/६७ एल०, दिनांक ११ जनवरी १९६७	Rajya Sabha Sectt. राज्य सभा सचिवालय	Summoning the Rajya Sabha. राज्य सभा की बैठक को आमंत्रित करना ।

ऊपर लिखे असाधारण राजपत्रों की प्रतियां प्रकाशन प्रबन्धक, सिविल लाइन्स, दिल्ली के नाम मांगपत्र भेजने पर भेज दी जाएंगी। मांगपत्र प्रबन्धक के पास इन राजपत्रों के जारी होने की तारीख से दस दिन के भीतर पहुंच जाने चाहिए।

Copies of the Gazettes Extraordinary mentioned above will be supplied on Indent to the Manager of Publications, Civil Lines, Delhi. Indents should be submitted so as to reach the Manager within ten days of the date of issue of these Gazettes.

विषय सूची (CONTENTS)

पृष्ठ (Pages)	पृष्ठ (Pages)
भाग I—खंड १—(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों तथा उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी की गई विधितर नियमों, विनियमों तथा आदेशों और संकल्पों से सम्बन्धित अधिसूचनाएं 89	भाग I—खंड ३—रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी की गई विधितर नियमों, विनियमों, आदेशों और संकल्पों से सम्बन्धित अधिसूचनाएं —
भाग I—खंड २—(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों तथा उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी की गई सरकारी अफसरों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, छुट्टियों आदि से सम्बन्धित अधिसूचनाएं 67	भाग I—खंड ४—रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी की गई अफसरों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, छुट्टियों आदि से सम्बन्धित अधिसूचनाएं 65
	भाग II—खंड १—अधिनियम, अध्यादेश और विनियम —
	भाग II—खंड २—विधेयक और विधेयकों सम्बन्धी प्रकरण समितियों की रिपोर्ट —

पृष्ठ (Pages)		पृष्ठ (Pages)
भाग II—खंड 3—उप-खंड (i)—(रक्षा मंत्रालय का छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और (संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों को छोड़कर) केन्द्रीय प्राधिकारों द्वारा जारी किए गए विधि के अन्तर्गत बनाए और जारी किए गए साधारण नियम (जिनमें साधारण प्रकार के आदेश, उप-नियम आदि सम्मिलित हैं)	141	भाग III—खंड 2—एकसूच कार्यालय, कलकत्ता द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं और नोटिसें .. 35
भाग II—खंड 3—उप-खंड (ii)—(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और (संघ-राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों को छोड़कर) केन्द्रीय प्राधिकारों द्वारा विधि के अन्तर्गत बनाए और जारी किए गए आदेश और अधिसूचनाएं ..	181	भाग III—खंड 3—मुख्य आयुक्तों द्वारा या उनके प्राधिकार से जारी की गई अधिसूचनाएं .. 7
भाग II—खंड 4—रक्षा मंत्रालय द्वारा अधिसूचित विधिक नियम और आदेश ..	119	भाग III—खंड 4—विधिक निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें अधिसूचनाएं, आदेश, विज्ञापन और नोटिसें शामिल हैं .. 39
भाग III—खंड 1—महालेखापरीक्षक, संघ-लोक-सेवा आयोग रेल प्रशासन, उच्च न्यायालयों और भारत सरकार के सचयन तथा अधीन कार्यालयों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं ..	35	भाग IV—गैर-सरकारी व्यक्तियों और गैर-सरकारी संस्थाओं के विज्ञापन तथा नोटिसें .. 13
		पूरक सं० 4—
		21 जनवरी 1967 को समाप्त होने वाले सप्ताह की महामारी संबंधी साप्ताहिक रिपोर्टें .. 107
		31 दिसम्बर 1966 को समाप्त होने वाले सप्ताह के दौरान भारत में 30,000 तथा उससे अधिक आबादी के ग्रहों में जन्म, तथा बड़ी बीमारियों से हुई मृत्यु से संबंधित आंकड़े .. 121
PART I—SECTION 1—Notifications relating to Non-Statutory Rules, Regulations and Orders and Resolutions issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Supreme Court ..	89	PART II—SECTION 3—SUB-SECTION (ii)—Statutory Orders and Notifications issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by Central Authorities (other than the Administrations of Union Territories) .. 181
PART I—SECTION 2—Notifications regarding Appointments, Promotions, Leave, etc. of Government Officers issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Supreme Court) ..	67	PART II—SECTION 4.—Statutory Rules and Orders notified by the Ministry of Defence .. 19
PART I—SECTION 3.—Notifications relating to Non-statutory Rules, Regulations, Orders and Resolutions, issued by the Ministry of Defence ..	—	PART III—SECTION 1.—Notifications issued by the Auditor General, Union Public Service Commission, Railway Administration, High Courts and the Attached and Subordinate Offices of the Government of India .. 35
PART I—SECTION 4—Notifications regarding Appointments, Promotions, Leave etc. of Officers issued by the Ministry of Defence ..	65	PART III—SECTION 2.—Notifications and Notices issued by the Patent Offices, Calcutta .. 35
PART II—SECTION 1.—Acts, Ordinances and Regulations ..	—	PART III—SECTION 3.—Notifications issued by or under the authority of Chief Commissioners .. 7
PART II—SECTION 2.—Bills and Reports of Select Committees on Bills ..	—	PART III—SECTION 4.—Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies .. 39
PART II—SECTION 3.—SUB-SECTION (i)—General Statutory Rules, (including orders, bye-laws, etc. of general character) issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by Central Authorities (other than the Administration of Union Territories) ..	141	PART IV—Advertisements and Notices by Private Individuals and Private Bodies .. 13
		SUPPLEMENT No. 4—
		Weekly Epidemiological Reports for week-ending 21st January 1967 .. 107
		Births and Deaths from Principal diseases in towns with a population of 30,000 and over in India during week-ending 31st December 1966 .. 121

भाग I—खण्ड 1

PART I—SECTION 1

(रक्षा मन्त्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी की गई विधितर नियमों, विनियमों तथा आदेशों और संकल्पों से संबंधित अधिसूचनाएँ

Notifications relating to Non-Statutory Rules, Regulations, Orders and Resolutions issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Supreme Court

राष्ट्रपति सचिवालय

नई दिल्ली, दिनांक 26 जनवरी 1967

म० 11-प्रेज/67—राष्ट्रपति सन् 1967 के अठारहवें गणतन्त्र दिवस के अवसर पर निम्नांकित अधिकारियों को उनकी विशिष्ट सेवाओं के लिये राष्ट्रपति का पुलिस तथा अग्निशमन सेवा पदक प्रदान करते हैं --

श्री मीनू जहागीर जिनाय,
पुलिस अधीक्षक,
"बी" डिविजन,
अहमदाबाद शहर, गुजरात।

श्री आकाशपति राजसुदलैमुथु,
डिप्टी कमिश्नर, पुलिस (अस्थाई) अपराध,
मद्रास शहर।

श्री ऐलनथम्बी पिल्ले नारायणस्वामी,
पुलिस निरीक्षक,
मद्रास शहर।

श्री कजेतन जोसिफ विसन्ट मिराडा, आई० पी० एस०,
डायरेक्टर, भ्रष्टाचार निरोध तथा मद्यनिषेध,
इन्टेलिजेन्स ब्यूरो,
बम्बई, महाराष्ट्र।

श्री बगलौर पापीय रेवन्ना, आई० पी० एस०,
पुलिस अधीक्षक, अपराध खण्ड,
अपराध अनुसंधान विभाग,
मैसूर।

2 ये पदक राष्ट्रपति के पुलिस तथा अग्निशमन सेवा पदक से सम्बन्धित नियमों के नियम 4(11) के अन्तर्गत दिये जा रहे हैं।

म० 12-प्रेज/67—राष्ट्रपति सन् 1967 के अठारहवें गणतन्त्र दिवस के अवसर पर निम्नांकित अधिकारियों को उनकी मराह्तीय सेवाओं के लिये पुलिस पदक प्रदान करने हैं --

श्री राम कृष्ण नारायणस्वामी, आई० पी० एस०,
पुलिस महा उपनिरीक्षक, (स्थानापन्न),
इस्टर्न रेज,
बामटेयर, आन्ध्र प्रदेश।

श्री गोरलामुण्डा कृष्णामूर्ति,
पुलिस उपाधीक्षक,
भ्रष्टाचार निरोध ब्यूरो,
हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश।

श्री अल्लूरी कृष्णमुराजू,
पुलिस उपाधीक्षक (स्थानापन्न),
अमलापुरम्, पूर्व गोदावरी जिला, आन्ध्र प्रदेश।

श्री आरकाट वरदाराज,
पुलिस निरीक्षक,
भ्रष्टाचार निरोध ब्यूरो,
हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश।

श्री सुलतान जलालुद्दीन,
पुलिस निरीक्षक (स्थानापन्न),
अपराध अनुसंधान विभाग, विशेष खण्ड,
हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश।

श्री भोगादी वीरप्पा,
पुलिस निरीक्षक (स्थानापन्न),
अमलापुरम्, पूर्व गोदावरी जिला, आन्ध्र प्रदेश।

श्री हारा सिंह,
सुरक्षित पुलिस निरीक्षक,
नगर सशस्त्र सुरक्षित दल,
मुख्यालय हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश।

श्री कमल चन्द्र कलिता,
पुलिस निरीक्षक, सशस्त्र दल,
असम।

श्री नारमन् एन्थनी,
पुलिस उप निरीक्षक,
असम।

श्री शीवान सिंह,
विग कमाण्डर,
बिहार मिलिट्री पुलिस-II,
बिहार।

श्री पन्ना लाल दत्त,
पुलिस उपाधीक्षक,
अपराध अनुसंधान विभाग,
विशेष शाखा,
पटना, बिहार।

श्री बनारस सिंह,
पुलिस निरीक्षक,
अपराध अनुसंधान विभाग,
अपराध शाखा,
पटना, बिहार।

श्री सिंह बाहिनी प्रसाद,
पुलिस निरीक्षक,
अपराध अनुसंधान विभाग,
अपराध शाखा,
पटना, बिहार।

श्री विरेश्वर प्रसाद सिंह,
पुलिस निरीक्षक (स्थानापन्न),
अपराध अनुसंधान विभाग,
विशेष शाखा,
पटना, बिहार।

श्री उपाकान्त भगतलाल वच्छराजानी,
पुलिस उप निरीक्षक,
अपराध अनुसंधान विभाग,
इन्टेलिजेंस शाखा,
अहमदाबाद, गुजरात।

श्री शिवचरन द्वारका,
निशस्त्र हैडकान्स्टेबल, II ग्रेड,
अहमदाबाद शहर, गुजरात।

श्री किङ्गकेवल्लट थाचाराथोडिविल कुन्द नायर,
असिस्टेंट कमाण्डेंट, II बटालियन,
मालाबार विशेष पुलिस,
केरल।

श्री भालचन्द्र शुक्ल, आई० पी० एस०,
प्रिन्सिपल, पुलिस ट्रेनिंग कालेज,
सागर, मध्य प्रदेश।

श्री नलिनी चन्द्र राय,
वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक (रेडियो),
भोपाल, मध्य प्रदेश।

श्री भंवर लाल तिवारी,
असिस्टेंट कमाण्डेंट,
VII बटालियन, विशेष सशस्त्र दल,
भोपाल, मध्य प्रदेश।

श्री सुख दयाल सिंह,
पुलिस उपाधीक्षक,
अधीक्षक, पुलिस ट्रेनिंग स्कूल,
तिगरा, जिला खालियर, मध्य प्रदेश।

श्री भाल चन्द्र काले,
पुलिस उपाधीक्षक (अभियोग)
अपराध अनुसंधान विभाग,
मुख्यालय, भोपाल, मध्य प्रदेश।

श्री सुन्दरलाल दीक्षित,
पुलिस उपाधीक्षक,
विदिशा, मध्य प्रदेश।

श्री खुशाल चन्द्र दिवाकर,
पुलिस उपाधीक्षक,
छिन्दवाड़ा, मध्य प्रदेश।

श्री राम सरन शर्मा,
पुलिस उप निरीक्षक,
मोरेना जिला, मध्य प्रदेश।

श्री मन्नूराम,
पुलिस कान्स्टेबल सं० 858,
रायपुर जिला, मध्य प्रदेश।

श्री गघुनाथ प्रसाद,
पुलिस कान्स्टेबल सं० 255,
मोरेना जिला, मध्य प्रदेश।

श्री निरुचिरापल्ली मनिकम पिल्ले गुरुस्वामी,
पुलिस निरीक्षक, विशेष शाखा,
अपराध अनुसंधान विभाग,
मद्रास।

श्री कृष्णस्वामी गोविन्दराजुलु,
पुलिस निरीक्षक,
उत्तर आरकट जिला, मद्रास।

श्री कुप्पुसुंगस्वामी नायडू कुप्पुस्वामी,
पुलिस निरीक्षक,
रेलवे पुलिस,
तिरुचिरापल्ली, मद्रास।

श्री अरुमुधा कोन्नामुन्दर शनमुधम्,
आरक्षित सहायक उपनिरीक्षक, पुलिस,
तंजावुर जिला, मद्रास।

श्री ध्यागराज पिल्लै श्रेणयो,
हैड कान्स्टेबल सं० 288,
विशेष शाखा,
अपराध अनुसंधान विभाग,
मद्रास।

श्री तुलसिगम् सुन्दरम्,
हैड कान्स्टेबल सं० 2320
इन्टेलिजेंस शाखा,
मद्रास शहर।

श्री बलिप्पा नायडू अंगाप्पन,
हैड कान्स्टेबल सं० 1215,
चिगलपुट जिला, मद्रास।

श्री पैरुमल कृष्ण स्वामी,
कान्स्टेबल सं० 727,
रामनाथपुरम् जिला, मद्रास।

श्री प्रभाकर मुरलीधर दाते,
पुलिस सहायक आयुक्त,
बृहत् बम्बई, महाराष्ट्र।

श्री श्रीधर विनायक राणे,
पुलिस निरीक्षक,
बृहत् बम्बई, महाराष्ट्र।

श्री धिश्वनाथ रामचन्द्र देगमुख,
पुलिस निरीक्षक,
भ्रष्टाचार निरोध एवं मद्य निषेध,
इन्टेलिजेंस ब्यूरो,
बृहत बम्बई, महाराष्ट्र ।

श्री अन्ना साहेब बाबूराव चहान,
पुलिस उप निरीक्षक,
भ्रष्टाचार निरोध एवं मद्य निषेध,
इन्टेलिजेंस ब्यूरो,
बृहत बम्बई, महाराष्ट्र ।

श्री हरप्रसाद श्रीवास्तव,
पुलिस उप निरीक्षक,
यवतमल, महाराष्ट्र ।

श्री रामचन्द्र शंकर कुलकर्णी,
हैड कान्स्टेबल,
बृहत बम्बई पुलिस दल,
महाराष्ट्र ।

श्री कृष्णागिरी धूपल वेणुगोपाल
पुलिस उपाधीक्षक,
मैसूर ।

श्री कदावा कृष्णास्वामी,
पुलिस उपाधीक्षक,
मैसूर ।

श्री रामचन्द्र पद्मना खेदगी,
पुलिस उप निरीक्षक,
मैसूर ।

श्री राधा कान्त दास,
पुलिस उपाधीक्षक (स्थानापन्न),
कटक, उड़ीसा ।

श्री कृपासिन्धु नायक,
पुलिस उपाधीक्षक (स्थानापन्न),
सतर्कता,
सम्बलपुर, उड़ीसा ।

श्री अकेला बैकट सीताराम शास्त्री
पुलिस निरीक्षक (स्थानापन्न),
कटक, उड़ीसा ।

श्री पविलम् नरसिंह राव,
पुलिस निरीक्षक, सतर्कता,
बरहामपुर, उड़ीसा ।

श्री सालिगराम मिश्र,
पुलिस निरीक्षक (स्थानापन्न),
सतर्कता,
सम्बलपुर, उड़ीसा ।

श्री अमृत सागर भीष्मा, आई० पी० एम०,
पुलिस महा उप निरीक्षक,
अपराध अनुसंधान विभाग,
पंजाब ।

श्री सुखदेव सिंह पलटा, आई० पी० एम०,
पुलिस अधीक्षक,
जालन्धर, पंजाब ।

श्री हरदास सिंह,
पुलिस निरीक्षक,
पंजाब ।

श्री कृष्ण लाल,
पुलिस निरीक्षक,
हरियाणा ।

श्री भवानीमल, आई० पी० एम०,
सहायक पुलिस महा निरीक्षक-II,
राजस्थान ।

श्री राम चन्द्र गोपाल, आई० पी० एम०,
पुलिस उप महानिरीक्षक,
प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबुलरी,
लखनऊ, उत्तर प्रदेश ।

श्री श्रीनाथ टण्डन,
पुलिस उपाधीक्षक,
अपराध अनुसंधान विभाग,
अपराध शाखा,
लखनऊ, उत्तर प्रदेश ।

श्री जागीर सिंह,
असिस्टेंट कमन्डेंट,
XXI बटालियन, प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबुलरी,
उत्तर प्रदेश ।

श्री राम प्रताप सिंह,
पुलिस उपाधीक्षक,
अपराध अनुसंधान विभाग,
अपराध शाखा,
लखनऊ, उत्तर प्रदेश ।

श्री शिव कुमार सिंह,
पुलिस उपाधीक्षक (स्थानापन्न),
लखनऊ, उत्तर प्रदेश ।

श्री नारायण दास श्रीवास्तव,
(सीनियर पब्लिक प्रासिक्यूटर),
असिस्टेंट प्रिन्सिपल, पुलिस ट्रेनिंग कालेज,
मुरादाबाद, उत्तर प्रदेश ।

श्री प्रह्लाद सिंह,
पुलिस उप निरीक्षक,
सशस्त्र पुलिस,
फतेहगढ़, उत्तर प्रदेश ।

श्री रतन सिंह,
पुलिस उप निरीक्षक (स्थानापन्न),
मेरठ, उत्तर प्रदेश ।

श्री उलफस सिंह,
हैड कान्स्टेबल नं० 21150,
XV बटालियन, प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबलरी,
आगरा, उत्तर प्रदेश ।

श्री मनत कुमार गुप्ता
पुलिस निरीक्षक,
कलकत्ता, पश्चिम बंगाल ।

श्री शिशु रजन दाम,
पुलिस उप निरीक्षक,
अपराध इन्टेलिजेंस शाखा,
जामूसी विभाग, कलकत्ता पुलिस,
पश्चिम बंगाल ।

श्री ब्रह्म प्रकाश जेतले,
पुलिस उपाधीक्षक (स्थानापन्न),
दिल्ली ।

श्री सोम प्रकाश बातूरा,
पुलिस उपाधीक्षक,
दिल्ली ।

श्री कृष्णा अय्यर राममूर्ति, आई० पी० एम०,
डिप्टी डायरेक्टर,
सीमा सुरक्षा दल,
नई दिल्ली ।

श्री राज देव सिंह, आई० पी० एम०,
डिप्टी डायरेक्टर,
सीमा सुरक्षा दल,
नई दिल्ली ।

श्री गुरदीप सिंह,
कमाण्डेंट, II बटालियन,
पंजाब सशस्त्र पुलिस, सीमा सुरक्षा दल,
पंजाब ।

श्री गुरशरण सिंह जेर्जा,
कमाण्डेंट, XVIII बटालियन,
पंजाब सशस्त्र पुलिस, सीमा सुरक्षा दल,
पंजाब ।

श्री उजागर सिंह,
कमाण्डेंट, XVI बटालियन,
पंजाब सशस्त्र पुलिस, सीमा सुरक्षा दल,
पंजाब ।

श्री परशुराम, दिवान,
असिस्टेंट कमाण्डेंट,
IV पश्चिम बंगाल राईफल,
सीमा सुरक्षा दल,
पश्चिम बंगाल ।

श्री चन्द्रशी राम,
पुलिस उपाधीक्षक,
II बटालियन, पंजाब सशस्त्र पुलिस,
सीमा सुरक्षा दल,
पंजाब ।

श्री मूरज प्रकाश सन्त,
डिप्टी सैन्ट्रल इन्टेलिजेंस आफिसर,
सबमिडियरी इन्टेलिजेंस ब्यूरो,
श्रीनगर ।

श्री मान सिंह,
डिप्टी सैन्ट्रल इन्टेलिजेंस आफिसर,
सबमिडियरी इन्टेलिजेंस ब्यूरो,
श्रीनगर ।

श्री हमपकना सजीवा,
डिप्टी सैन्ट्रल इन्टेलिजेंस आफिसर,
सबमिडियरी इन्टेलिजेंस ब्यूरो,
त्रिवेन्द्रम् ।

श्री राम नारायण पाठक
डिप्टी सैन्ट्रल इन्टेलिजेंस आफिसर,
सबमिडियरी इन्टेलिजेंस ब्यूरो,
लखनऊ ।

श्री चन्द्रिका सिंह,
असिस्टेंट सैन्ट्रल इन्टेलिजेंस आफिसर,
सबमिडियरी इन्टेलिजेंस ब्यूरो,
कोहमा ।

श्री मुकन्द लाल पुरी, आई० पी० एम०,
मन्त्रिमंडल सचिवालय,
नई दिल्ली ।

श्री कालिकुंड कुण्ठास्वामी गोपाल,
मैवन्ड-इन्-कमाण्ड,
XVI बटालियन, केन्द्रीय सुरक्षित पोलिस,
किशनगढ़ ।

श्री राम सिंह,
सूबेदार मेजर,
XIII बटालियन, केन्द्रीय सुरक्षित पुलिस,
अजमेर ।

श्री हिम्मतलाल मगनलाल पटेल,
पुलिस उपाधीक्षक,
इन्स्ट्रक्टर (क्राइम),
केन्द्रीय पुलिस ट्रेनिंग कालेज,
आबू ।

श्री बाबजीखान हुसैन खान,
सहायक पुलिस उप निरीक्षक,
विशेष पुलिस मस्थान,
सैन्ट्रल ब्यूरो आफ इन्वेस्टिगेशन,
मद्रास ।

श्री शम्भू सरन उपाध्याय,
निरीक्षक, रेलवे सुरक्षा दल,
पूर्वी रेलवे,
कलकत्ता ।

2 ये पदक पुलिस पदक से सम्बन्धित नियमों के नियम 4(II)
के अन्तर्गत दिये जा रहे हैं ।

नागेन्द्र सिंह, राष्ट्रपति के सचिव

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली-11, दिनांक 11 जनवरी 1967

सं० 32/113/66 ए० आई० एम० (III)—राष्ट्रपति जी राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी समूह की सलाहकार परिषद की सदस्यता से श्री एच० सी० माथुर, सदस्य लोक सभा का त्याग पत्र राज पत्र के प्रकाशित होने की निधि से, सहर्ष स्वीकार करने हैं।

अ० ना० बटव्याल, अवसर सचिव

खिस मंत्रालय**(अर्थ विभाग)**

नई दिल्ली, दिनांक 2 जनवरी 1967

सं० एफ० 8(19)-एन० एस०/65—श्रीमती शारदा मुखर्जी, संसद् सदस्य, 8-ए, मफतलाल पार्क, भूलाभाई देसाई रोड, बम्बई-26, भारत सरकार के 27 मितम्बर 1965 के संकल्प संख्या एफ० 8(19)-एन० एस०/65 के अनुसार स्थापित राष्ट्रीय केन्द्रीय बचत सलाहकार बोर्ड की सदस्यता से इस्तीफा देने के बाद बोर्ड की सदस्य नहीं रही।

दिनांक 11 जनवरी 1967

सं० एफ० 8(19)-एन० एस०/65—श्री रामेश्वर माहू, संसद् सदस्य, भारत सरकार के 27 मितम्बर, 1965 के संकल्प संख्या एफ० 8(19)-एन० एस०/65 के अनुसार स्थापित राष्ट्रीय केन्द्रीय बचत सलाहकार बोर्ड की सदस्यता से इस्तीफा देने के बाद बोर्ड के सदस्य-सचिव नहीं रहे।

वी० एस० राजगोपालन, अनुसचिव

सिफारिशों का सारांश

क्रमांक 1	सिफारिश 2	सरकारी निर्णय 3
(अध्याय 2—पंजीकरण)		
1.	उप-महानिदेशक (निरीक्षण) विभिन्न प्रकार के माल के लिए उपस्करों की जरूरतों का निर्धारण करने और उनका परीक्षण करने के लिये समान निकष निर्धारित करें, ताकि पंजीकरण को अधिक वस्तु-परक बनाया जा सके। इस प्रयोजन के लिए एक वर्ष की अवधि के लिए उप-निदेशक (नि०) का एक अतिरिक्त पद बनाया जाए।	विभिन्न प्रकार के माल के लिए उपस्करों की जरूरतों का निर्धारण करने और उनका परीक्षण करने के लिए समान निकष निर्धारित करने की आवश्यकता को स्वीकार कर लिया गया है। उप निदेशक का एक अतिरिक्त पद बनाने की सिफारिश स्वीकार नहीं की गई है, परन्तु रिपोर्ट के पैरा 4. 21(2) में उल्लिखित उप-निदेशक के पद के ग्रेड को ऊंचा करके उसे निदेशक का पद बना देने का निर्णय किया गया है।
2.	(1) पंजीकरण के प्रार्थनापत्र के साथ एक प्रश्नावली होनी चाहिए, ताकि वह प्रार्थी के लिए पड़ताल-स्थलों की सूची का काम दे। (2) पंजीकरण के लिए प्रार्थनापत्र का संशोधित फार्म, जैसा अनुबन्ध 6 में दिया गया है, अपनाया जाए।	स्वीकृत स्वीकृत
3.	पंजीकरण के मामलों के लिए संशोधित कंट्रोल-वार्ट, जैसा अनुबन्ध 7 में दिया गया है, अपनाया जाए और हर सप्ताह उप-निदेशक (पंजी०) को पेश किया जाय।	ऐसी तर्जनीय के साथ, जिसे महानिदेशक जरूरी समझे, अपना लिया जाये।
(अध्याय 3—कय)		
अनुभाग 2—पूर्व-ठेका-अवस्था		
4.	सामान्य भूल-भूक से बचने के लिए सांग-कृतिओं की सहायता करने के लिए अनुबन्ध 9 में दी गई पड़ताल-सूची को मार्गपत्र के ऊपरी सिरे पर छाप दिया जाय।	स्वीकृत

**पति, तकनीकी विकास और सामग्री नियोजन मंत्रालय
(पूति और तकनीकी विकास विभाग)****संकल्प**

नई दिल्ली, दिनांक 11 जनवरी 1967

सं०-19(6) 65-क्रय-1—उद्योग और पूति मन्त्रालय (पूति और तकनीकी विकास विभाग), भारत सरकार ने 27 जुलाई, 1964 को संसद् सदस्य श्री ए० एन० विद्यालंकार की अध्यक्षता में एक अध्ययन-दल नियुक्त किया, ताकि वह दल पूति और निपटान महानिदेशालय के संगठन, संरचना, कार्य-प्रणाली तथा क्रिया-विधि की जांच करे, विशेषतया उन स्थलों का पता लगाए जहां कार्य में विलम्ब होता है, जहां रुकावट आती है और जहां प्रशासनिक अमफल-तायें सम्भव हो सकती हैं, तथा उनके सुधार के लिये कार्रवाई का सुझाव दे, ताकि भ्रष्टाचार के अवसरों का निरसन किया जा सके।

2. अध्ययन-दल ने दिसम्बर, 1964 में अपनी अन्तरिम रिपोर्ट पेश की और रिपोर्ट में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय 13 अक्तूबर, 1965 को प्रकाशित संकल्प संख्या 19 (1)/65-क्रय 1 में अधिसूचित किय गये।

3. अध्ययन-दल ने अपनी अन्तिम रिपोर्ट 27 नवम्बर, 1965 को पेश की। रिपोर्ट में दी गई सिफारिशों और उन पर सरकार के निर्णय अनुबन्ध में दिये गये हैं।

4. सरकार अध्ययन-दल द्वारा किए गए बहुमूल्य कार्य के लिए उसकी सराहना करती है।

आवेश

आदेश है कि संकल्प की एक प्रति सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को भेज दी जाए।

यह भी आदेश है कि संकल्प भारत के राजपत्र में सामान्य सूचना के लिये प्रकाशित किया जाये।

ना० रा० बनमोड, संयुक्त सचिव

1	2	3
5.	हस्ताक्षर के बाद देर से भेजे गए मांगपत्र के मामले में वितरणावधि को, मांगकर्त्ता को निर्दिष्ट किए बिना ही, इतनी बढ़ाकर, जितनी देर उसके संभरण में लगी हो, पुनर्नियत कर दिया जाय। इस संबंध में एक टिप्पणी मांगपत्र के फार्म पर छाप दी जाय।	इस तरमीम के साथ स्वीकृत, कि यह संग्रामिक, तुरन्त मांगपत्रों पर लागू नहीं होंगी। पूर्ति और निपटान महानिदेशालय एक मानक पोस्टकार्ड तैयार करेगा जो मांगकर्त्ता को यह सूचित करते हुए भेजा जाएगा कि उसका मांगपत्र हस्ताक्षर करने के बाद देर से प्राप्त हुआ, अतः उसके अनुसार वितरणावधि को बढ़ा दिया है।
6.	प्रस्तावित योजना और विकास प्रभाग, मांगकर्त्ता-अधिकारियों में परिचालन के लिए, माल की विभिन्न मदों की विशिष्टियों की एक सूची तैयार करे। समय-समय पर वह प्रभाग इस का पुनर्विलोकन करे।	इस तरमीम के साथ स्वीकृत, कि सूची का पुनर्विलोकन वर्ष में एक बार किया जाए।
7.	वर्तमान अनुदेशों को, जिन में मांगपत्रों को रक्षा, रेलवे और सिविल मांगपत्रों के लिए दिए गए विशेष पोस्ट बाक्स नम्बरों को भेजने के लिए कहा गया है, मांगपत्र के फार्मों पर साफ-साफ निर्दिष्ट किया जाय।	स्वीकृत
8.	जहां मांगकर्त्ता अधिकारी को संदर्भ किए बिना निरीक्षण कक्ष द्वारा मांगपत्र में दिए व्यौरे की पड़ताल की जा सकती हो, मांगपत्रों को 48 घंटों के अन्दर केन्द्रीय मांगपत्र अनुभाग को भेज दिया जाए। प्रत्येक अधिकारी बचे मामलों की दैनिक रिपोर्ट निरीक्षण निदेशक को पेश करें।	स्वीकृत
9.	उन मामलों में जहां मांगकर्त्ताओं को मांगपत्रों पर पिछले हवाले देने जरूरी हों, उत्तर के लिए साधारणतय : तीन सप्ताह की समयावधि दी जाए। यदि निरीक्षण कक्ष जरूरी समझे तो कुछ मामलों में लम्बी समयावधि दी जाए। यदि इस अवधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता तो मांगपत्र को रद्द समझा जाए। मांगकर्त्ता को भेजे जाने वाले अग्रप्रेषण पत्र में जो मानकित रूप में हो, इसका उल्लेख कर देना चाहिए।	अस्वीकृत
10.	मांगकर्त्ता विभागों के संदर्शन के लिये अनुदेशों की संशोधित पुस्तिका (अनुबन्ध 2) तैयार की गई है, उसे अपनाया जाए। इस रिपोर्ट में जिन परिवर्तनों की सिफारिश की गई है, उन को स्वीकृत होने पर पुस्तिका में शामिल कर लिया जाये।	स्वीकृत
11.	निवेदों को पेश करने में पर्याप्त समय देने के लिए 10 दिन की अतिरिक्त अवधि आपसे आप उस समयावधि में जोड़ दी जाय जो भारतीय व्यापार पत्रिका में छपने वाली टेन्डर पृष्ठताछ अथवा ऐसे मामलों के लिए जिनमें फर्मों को बाह्य प्राधिकारियों से खाके/विशिष्टियां हासिल करनी पड़ती है, के सम्बन्ध में इस समय नियत है।	स्वीकृत
12.	महानिदेशक (पूर्ति निपटान) हर सप्ताह एक सप्ताह बुलेटिन निकाले जिस के लिये समान पंजीकृत सम्भरकों से ग्राहक बनने की आशा की जाए। इस बुलेटिन में टेन्डरों पर किये गये निर्णय और सम्भरकों अथवा मांगकर्त्ताओं के लिए अन्य उपयोगी जानकारी भी छपी जाए।	अस्वीकृत
13.	प्रत्येक क्रय अनुभाग द्वारा ट्रेड सूचियों का तत्काल पुनर्विलोकन किया जाए और उन्हें नवीनतम बनाया जाए। सहायक निदेशक द्वारा उन का वार्षिक पुनर्विलोकन किया जाए।	स्वीकृत
14.	जहां कोई फर्म तकनीकी और आर्थिक रूप से माल उत्पादन के योग्य समझी जाए, उससे टेन्डर अवस्था में नमूने पेश करने के लिये न कहा जाये। नमूने, जहां जरूरी हों, ठेका देने के बाद परन्तु इससे पूर्व कि फर्म थोक उत्पादन आरम्भ करे, मांगे जायें।	अस्वीकृत/विकास-मदों के लिये नमूने जरूरी होंगे। अन्य मदों के बारे में महानिदेशक उचित आन्तरिक अनुदेश जारी करे कि जहां अत्यन्त जरूरी समझा जाए केवल वहीं नमूने मांगे जायें।

1

2

3

अनुभाग 3—ठेका अवस्था

15. (क) प्रत्येक निदेशक माल की हर श्रेणी के लिए पड़ताल स्थलों की एक सूची तैयार करे जिसकी सहायता से क्रय अधिकारी टेन्डर की जांच करें। स्वीकृत
- (ख) मागकर्ता से किसी मामले में परामर्श के लिए अथवा फर्म से स्पष्टीकरण के लिए हवाला भेजने से पहले, क्रय अधिकारी अचर रूप से मिसल पर इस बात का उल्लेख करे कि उसने सब स्थलों की ढक लिया है और अन्य कोई मामला हवाले के लिये नहीं बचना। स्वीकृत
- (ग) अनुबन्ध 12 में दिए गए रूपान्तरित मांगपत्र मार्ग कार्ड को अपनाया जाए। स्वीकृत
16. जिन ठेकों में कोटा प्रमाणपत्र देमा अपेक्षित हो उन में वितरण तरीखों को अधिक यथार्थ बनाने के लिए, उप निदेशक (स्टील) कलकत्ता, अनुबंध 13 में दी गई समय-अनुसूची के समरूप एक समय अनुसूची तैयार करें, प्रति वर्ष उसे संशोधित करे और ठेकों को अन्तिम रूप देने से पहले परामर्श के लिए प्रत्येक सम्बन्धित क्रय अधिकारी को उपलब्ध कराये। स्वीकृत
17. (क) सभी मामले जहां टेन्डरों पर निर्णय लेने के पश्चात् 48 घंटों के अन्दर टेन्डर स्वीकृतियां जारी नहीं की गई अथवा जहां अग्रिम स्वीकृति जारी करने के बाद औपचारिक स्वीकृति जारी करने में 5 दिन से अधिक विलम्ब हो गया हो, निदेशक के ध्यान में लाये जाये ताकि वह ऐसे विलम्ब के कारणों की छानबीन करे। स्वीकृत
- (ख) इस जानकारी को संशोधित मासिक कंट्रोल चार्ट (अनुबंध 23) में शामिल कर लिया जाए और उसे अपनाया जाये। स्वीकृत
18. (क) क्रय अनुभागों को उस व्योरे की बाबत विस्तृत अनुदेश जारी किए जाएं, जो आयात और नौपरिवहन अनुभाग को मांगपत्रों के हस्तान्तर-ज्ञापन के योग्य बनाने के लिये भेजा जाता है। यह व्योरा अनुबंध 14 में लिखित मदों की बाबत भेजा जाये। स्वीकृत
- (ख) आयात और नौपरिवहन अनुभाग को मांगपत्र की प्राप्ति के बाद हस्तान्तर-ज्ञापन के लिए 48 घंटे दिए जाएं। उप-निदेशक (आयात और नौपरिवहन), हस्तान्तर-ज्ञापन के लिए बचे मांगपत्रों के लिये दैनिक रिपोर्टें प्राप्त करे। स्वीकृत
19. ठेकों में ऐसी सूचों को दूर करने के लिये जिन के बारे में बाद में संशोधन पत्र जारी करने पड़ते हैं, ठेकों के मसौदों की जांच के लिए एक पड़ताल-स्थलों की सूची (अनुबंध 15) को लागू किया जाए? सहायक और सहायक निदेशक दोनों, इस सूची की मदों के सामने छोटे हस्ताक्षर इस संकेत के लिए करें कि उन्होंने इनकी जांच कर ली है। अनुबंध 15 में दी गई पड़ताल-स्थलों की सूची को उपयुक्त शीर्षों के अधीन पुनः बांटा जाए। गैर-मानस खण्डों का विधिक तथा वित्तीय मलाहकारों द्वारा पुनरीक्षण किया जाए।

अनुभाग 4—पश्च-ठेका-अवस्था

20. (क) आयात सिफारिश प्रमाणपत्र ठेकों के साथ लगाए जाए। जहां ऐसा नहीं हो सकता, वहां तत्पश्चात् 48 घंटों में उन्हें जारी किया जाए।
- (ख) यह समयावधि यथावत् लागू की जाए और अनुबंध 23 में दिए गए संशोधित कंट्रोल चार्ट के द्वारा नि.गं.क हो इस पर वृद्ध रहा जाये। स्वीकृत
21. (क) जहां माल की सूचियां संलग्न नहीं की जाती, फर्मों को सीधे लाइसेंस प्राधिकारियों को, आयात सिफारिश प्रमाणपत्रों के खिलाफ आयात लाइसेंसों के लिए, प्रार्थनापत्र पेश करने चाहिये। स्वीकृत

1

2

3

- (ख) जहां माल की सूचिया संलग्न की जाती हैं और प्रमाण की जरूरत पड़ती है, वहां क्रय की अनुभाग को बजाए, प्रार्थनापत्र पूर्ति और निपटान महानिदेशालय में सम्पर्क अधिकारी को पेश किए जाएं। तब सम्पर्क अधिकारी संगत क्रय फाईल को एकत्र करके प्रार्थनापत्र की घसूली के 24 घंटों में मुख्य आयात निर्यात नियंत्रक को जरूरी कार्यवाही के लिये भेजे।
स्वीकृत
- (ग) तमाम आयात लाइसेंस को जिन में पुनर्मान्यकरण, संशोधन, शुद्धियों इत्यादि की जरूरत होती है, सम्पर्क अधिकारी को भेजे जाएं जो कि तब सम्बन्धित क्रय अनुभाग की टिप्पणी प्राप्त करने के लिए शीघ्र कार्यवाही करे। ऐसे प्रार्थनापत्रों के शीघ्र निपटान के प्रति निगरानी रखने के लिए भी वह उत्तरदायी होगा।
स्वीकृत
- (घ) जहां आयात लाइसेंस जारी करने में विलम्ब हो गया हो, वहां सम्पर्क अधिकारी को कार्यवाही करने के लिये, ठेकेदार से प्रार्थनापत्र के ब्यौरे को, जो मुख्य आयात निर्यात नियंत्रक को पेश किया गया है, अनुबंध 16 में दी गई पर्ची के रूप में, देने को कहा जाये। यह पर्ची उस व्याख्यापत्र के साथ भेजी जाय जिसके साथ आयात सिफारिश प्रमाणपत्र भेजा गया है। फर्मों को उचित है कि इन पत्रियों को विधिवत् भर कर 15 दिन में लोटा दें। ऐसा न होने पर उन्हें स्मृतिपत्र भेजा जाये। इसके लिए एक छपा हुआ मानक स्मृति कार्ड होना चाहिए।
स्वीकृत
- (ङ) जिस व्याख्यापत्र के साथ आयात सिफारिश प्रमाणपत्र भेजा जाता है उसका संशोधक रूप जो अनुबंध 17 में दिया गया है, अपनाया जाये।
स्वीकृत
22. समुचित वर्गीकृत जानकारी प्राप्त करने की दृष्टि से ताकि वह एक गाइड-पुस्तक का काम दे सके, सामग्री अनुभाग को मालानुसार/निदेशालय अनुसार एक रजिस्टर बनाना चाहिए जिसमें, क्षति का उचित मोक देते हुए, अपेक्षित कच्चे माल/प्रत्येक विशेष स्टोर के लिए जारी किए गए कच्चे माल की गणना और मात्रा के ब्यौरे को वर्ण क्रमानुसार दिखाया जाये।
स्वीकृत
23. कच्चे माल के मोचन के लिए कोटा प्रमाणपत्र टेन्डर स्वीकृति के साथ लगाया जाए। इसका सरलीकरण के लिए, जैसे ही संगत स्टील धारा के साथ टेन्डर स्वीकृति जारी करने के लिए तैयार हो, क्रय अनुभाग टेन्डर स्वीकृति के पूर्ण ब्यौरे के साथ सामग्री अनुभाग को सूचित करे ताकि ठेके के अनुसार कोटा प्रमाण पत्र को टाइप करवा कर टेन्डर स्वीकृति के साथ जारी किया जाए।
स्वीकृत
24. स्टील के भौतिक वितरण में विलम्ब, जिसका दायित्व ठेकेदार पर हो, की रोक के लिए स्टील सैल—
(क) देखे कि कोटा प्रमाणपत्र मिलने के 15 दिन के अन्दर सम्भरक, लोह और स्टील नियन्त्रक को मांगपत्र भेजें
(ख) देखे कि उत्पादक की आफर के 15 दिन के अन्दर सम्भरक कच्चे माल का मूल्य उत्पादक के पास जमा करवादे,
(ग) विलम्ब करने वाली पार्टी का पीछा करे
(घ) अनुबंध 18 में दिए गए फार्म के रूप में नियन्त्रण रखे।
स्वीकृत
25. जब तक मागकर्ता अधिकारी अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को संदर्भ की जरूरत न हो, संशोधन पत्रों के जारी करने के लिए 7 दिन की समयबद्ध निर्धारित की जाए। यदि संदर्भ की जरूरत पड़े तो उन का उत्तर आने के 7 दिन के अन्दर संशोधन पत्र जारी किए जायें।
स्वीकृत

1	2	3
26.	वितरणवधि बढ़ाने के लिए, संभरकों को अनुदेश दिया जाय कि वह संशोधन पत्र जारी होने की तारीख से विशेष अवधि के लिए बढ़ावी मांगें, न कि एक विशेष तारीख तक जैसा कि अब हो रहा है, ताकि संशोधन पत्र के जारी होने में यदि कुछ विलम्ब हो भी जाय तो संभरकों को अपेक्षित समय मिल जाए।	स्वीकृत
अनुभाग 5—दर ठेके		
27.	जब भी समांतर दर ठेके दिए जायें, विशेष सीधे मांगकर्ता अधिकारियों को प्रत्येक दर ठेकेदार के लिए नियत कर दिया जाए और उन का विवरण फर्म की श्रमता और उपभोक्ता की जरूरतों के अनुसार किया जाए।	अस्वीकृत
28.	सीधे मांगकर्ता अधिकारियों के कोई सामान्य वर्ग न हों। एक कार्यालय में केवल एक अधिकारी ही सीधे मांगकर्ता अधिकारी घोषित किया जाए। पैरा 3.59 में दिखाए गए फार्म में, सीधे मांगकर्ता अधिकारियों की सूची उचित रूप से तैयार की जाए और उसे नवीनतम रखा जाए। दर ठेकों का नवीकरण करने समय नये दर ठेके देते समय, इन सूचियों का पुनर्विचोदन किया जाये और ठीक पदनाम दिए जायें।	अस्वीकृत। पूर्ति और निपटान महानिदेशालय समस्त मांगकर्ताओं को एक परिपत्र जारी करे कि जहां तक सम्भव होसके वह एक कार्यालय से एक ही सीधे मांगकर्ता अधिकारी को नामजद करे।
अनुभाग 6—भुगतान		
29.	मामलों का परिनिश्चय सम्बन्धी कार्य, मिवाए मूल्य परिनिश्चय कार्य के, परिनिश्चय कक्ष से क्रय अनुभागों को बवल दिया जाए।	स्वीकृत
30.	मूल्य परिनिश्चय सम्बन्धी मामलों में, मामलों को अन्तिम रूप देने वाले वास्तविक संशोधन पत्र क्रय अनुभागों से जारी किए जायें। क्रय अनुभाग मलाह के लिए मामलों को मूल्य परिनिश्चय यूनिट को भेज सकते हैं।	स्वीकृत
31.	इसको सुनिश्चित करने के लिए कि क्रय अनुभागों में मामले के परिनिश्चय में विलम्ब न हो, उन के निपटान की निगरानी के लिए निदेशक उत्तरदायी होगा। बाह्य पड़ताल प्रगति कक्ष द्वारा कराई जाए जो उन ठेकों की सूचियां प्रथक रूप से प्रत्येक अनुभाग के बारे में बनाए जिन में पिछले महीने में सम्भरण पूरा हो गया हो और मामलों के परिनिश्चय पर निगरानी रखने के लिए, यह क्रय निदेशक को दे। एक महीना पश्चात् प्रगति कक्ष तमाम अपरिनिश्चय मामलों को क्रय निदेशक के साथ उठाए। तमाम मामले जिन के परिनिश्चय में 6 सप्ताह से अधिक विलम्ब हो गया हो निदेशक/क्रय कक्ष द्वारा उप-महानिदेशक और महानिदेशक के मोटिस में लाए जाएं।	स्वीकृत
32.	सामान्य रूप में सम्भरण पूरा हो जाने के 6 सप्ताह के अन्दर तमाम मामले परिनिश्चित कर दिए जाएं।	स्वीकृत
33.	मुख्य घेसन और लेखा अधिकारी अपने तमाम अधिकारियों को तुरन्त अनुदेश जारी करे कि वह ठेकेदारों के बिलों को इस दलील पर न लौटाएं कि उनको ठेकों की उनकी प्रतियां अथवा संशोधनपत्र प्राप्त नहीं हुए। इसके अतिरिक्त वह मामले को तार द्वारा क्रय अधिकारियों के साथ उठाएं और उन्हें यथोचित प्रमाणित प्रतियों को भेजने के लिए कहें।	स्वीकृत
34.	जहां भुगतान प्राधिकारी यह महसूस करे कि भुगतान के लिए ठेके में संशोधन कतई जरूरी है, केन्द्रीय क्रय संगठन को संशोधन का प्रेषण रोकना नहीं चाहिए भले ही वह विरोधी विचार रखते हों। यह ऐसे मामलों में जारी कर दिया जाये जहां मामले के सार में कोई विवाद न हो और भुगतान प्राधिकारी से मतभेद केवल रूप के बारे में हो अर्थात् संशोधनपत्र जारी करने के लिए वैध आवश्यकता।	स्वीकृत

1	2	3
35	तमाम मामलों में जहां सम्भरक को जमानत-जमा देनी पड़ती है, बेबाकी पत्र के ब्यान्का फार्म की एक प्रति ठेके के साथ उसे भेजी जाय। सम्भरण पूरा होने पर और ठेके में सम्बन्धित पूरा भुगतान प्राप्त करने पर, सम्भरक तुरन्त इस बेबाकी पत्र को यथाचित भर कर जमानत जमा की वापसी के लिए प्रार्थना करते हुये क्रय अधिकारी को भेजे और इसको बेबाकी पत्र के उलटे पक्ष पर स्पष्ट कर दिया जाए।	स्वीकृत
36.	हर प्रकार से पूर्ण प्रार्थना के मिलने के 10 दिन के अन्दर जमानत जमा की वापसी क्रय अधिकारी द्वारा प्राधिकृत की जाये। इस प्रकार की सम्पूर्ण प्रार्थनाओं के लिए एक पृथक् रजिस्ट्र जाए, रखा जिसका पुनर्विलोकन सहायक पूर्ति निदेशक मन्त्रालय में एक बार करे।	स्वीकृत
अनुभाग 7—नियंत्रण और विवरणियाँ		
37.	गागपत रजिस्ट्र में प्रतिदिन एक सार तैयार किया जाय जैसा कि अनुबंध 22 में दिया गया है और टेन्डर पृष्ठताछ सैल के कार्यभारी सहायक निदेशक और निदेशक उपा पर इस दृष्टि में हस्ताक्षर करें कि उन्होंने इसकी जांच कर ली है।	स्वीकृत
38.	निदेशक को उसके निदेशानुय के अनुसार प्रतिदिन पैरा 3.82(2) में दी गई विभिन्न मदों पर कन्ट्रोल फार्म (अनुबंध 23) में जानकारी दें। उप-महानिदेशक अपने अधीन निदेशानुयों के इस चार्ट को महीने में एक बार देखें।	स्वीकृत
39.	कुछ शिक्कण और विवरणिया बन्द कर दी जायें अथवा उन्हें भिना दिया जाये। (अनुबंध 24-31)	स्वीकृत
अनुभाग 8—पूर्ति और निपटान महानिदेशालय द्वारा किए गए ठेकों की शास्ती शर्तें		
40	सम्भरण ठेकों की सामान्य शर्तों में तरमीमों, जैसे नीचे निर्दिष्ट किया गया है, की जायें :— (क) प्रेषिती के अस्वीकृत करने के अधिकार के बारे में ठेके की सामान्य शर्तों की धारा 4(2) की तरमीम में पंच फैसेले का प्रविधान किया जाए यदि प्रेषिती द्वारा अस्वीकृति के बावत सम्भरक को प्रतिरोध हो। (ख) जैसा पैरा 3.86-2 में निर्दिष्ट किया गया है, ठेके की सामान्य शर्तों की धारा 6 में संशोधन किया जाए। (ग) ठेकेदार को अस्वीकृति के कारण बचाए जाने का प्रविधान करने के लिए ठेके की सामान्य शर्तों की धारा 9(2) को प्रभावित किया जाये। (घ) यदि निरीक्षण में विलम्ब हो परन्तु उसमें सम्भरक का कोई दोष न हो तो वितरणावधि में स्वतः बढ़ोत्ती का प्रविधान करने के लिए ठेके की सामान्य शर्तों की धारा 14 में तरमीम की जाए। ठेके में वितरण धारा को उचित रूप से संशोधित किया जाए। (ङ) रचना ठेकों के मामले में, जो कि पूर्ति और निपटान महानिदेशालय द्वारा कच्चे माल की सहायता के अधीन हैं, वितरण धारा में संशोधन किया जाये ताकि उन मामलों में जहां बिना ठेकेदार के दोष के, कच्चे माल के वितरण में विलम्ब होता है, वितरणोपधि में स्वतः बढ़ोत्ती का प्रविधान हो सके। (च) टेन्डर पृष्ठताछ के साथ लगे हुये पूर्ति और निपटान महानिदेशालय 102 सी की धारा 11 के अन्तिम पैरा को संशोधित किया जाये।	विचाराधीन विचाराधीन इस तरमीम के साथ स्वीकृत कि संशोधित धारा में पहले शब्द के स्थान पर “अन्तर” शब्द रख दिया जाए। विचाराधीन विचाराधीन

1	2	3
(छ) ठेके अधीन भुगतान से सम्बन्धित ठेके की सामान्य शर्तों की धारा 19 को संशोधित किया जाए ताकि उन मामलों में जहां प्रेषित निरीक्षण नोट की रसीदों प्रति 90 दिनों में नहीं भेजता, सम्भरक को अन्तिम भुगतान का प्रविधान किया जा सके।		स्वीकृत
(ज) बिक्री कर उस दर से दिया जाय जिस दर से वस्तुतः लगाया जाता है शर्त यह है कि समय के अन्दर सप्लाय हो गई हो और ठेकेदार का कोई दोष न हो।		स्वीकृत
(झ) जहां उत्पादन कर की दर, मास की प्रति यूनिट के हिसाब से निर्धारित की गई है, बिल के साथ ए० आर० आई० फार्म को पेश करना जरूरी नहीं। उत्पादन कर की दर को ठेके में ही दिखाया जाय जिसके आधार पर सम्भरक ठेका मूल्य के भाग के तौर पर इस की मांग कर सके। तो भी ऐसे मामलों में जहां उत्पादन कर की दर मूल्यानुसार प्रतिशत हो और कहीं न हो। जो हो ठेके में दिखाई गई है, बिल के साथ ए० आर० आई० फार्म की प्रस्तुति के लिए आयुक्त किया जाये। उपरिदिशा में पुनरीक्षण की हालत में भी सम्भरक को उत्पादन कर की प्रतिपूर्ति कर दी जाये।		स्वीकृत
(ञ) पेश किये गये कागजात के आधार पर वस्तुतः दिए गए सीमा-शुल्क की प्रतिपूर्ति सम्भरक को कर दी जाये। टेन्डर पृष्ठताछ में सीमा-शुल्क की धारा को तदनुसार संशोधित कर लिया जाये।		स्वीकृत
(ट) दीर्घकालीन और दर ठेकों के मामले में, यदि कच्चे माल की कीमत में बढ़ोत्तरी होती है तो बढ़ोत्तरी होने वाली तिथि के पश्चात् परस्पर परामर्श से उल्लेखित की गई अवधि के अन्त में ऐसी बढ़ोत्तरी को स्वतः दे दिया जाय। इस अवधि का ठेके में उल्लेख किया जाय और इस का हिसाब, प्रत्येक मामले में विनिर्माण प्रक्रिया, माल के निर्माण में और कच्चे माल की खपत में लगे समय को ध्यान में रखते हुये, किया जाय।		स्वीकृत
(ठ) बिक्री की निम्नलिखित श्रेणियों में कमी धारा को लागू न किया जाय :— (1) न्यायालय के आदेश के अधीन किसी माल अथवा सामान की बिक्री या निपटान (2) माल की बिक्री, जैसे मौलिक उपस्कर जिनकी बिक्री सामान्य बदलाव की कीमतों से हमेशा कम कीमत पर की जाती है। (3) माल की बिक्री जैसे औषधियां जिनके साथ समाप्ति तारीखें जुटी हों।		स्वीकृत

अनुभाग 9—संगठन

41. एक साधारण क्रय अनुभाग में एक सहायक निदेशक, एक आशुलिपिक, एक सहायक और दो अवर श्रेणी लिपिक होने चाहिए।

इस तरसीम की शर्त के साथ स्वीकृत कि : (1) क्रय अनुभाग की प्रस्तावित संख्या में एक उच्च श्रेणी लिपिक जोड़ा जाए।

(2) सहायक निदेशकों के लिए आशु टाइप-कार दिए जाएं, न कि आशुलिपिक।

(3) अनुभाग का कार्यभार 220 मांगपत्रों पर निर्धारित किया जाए, इन में से लगभग 30 मांगपत्रों को लौटाने के बाद एक वर्ष में 190 प्रभावी मांगपत्र व्याप्ति के लिये रह जायेंगे।

42.¹ टेन्डर पृष्ठताछ सेल का संख्या बल एक सहायक निदेशक बाधा आशुलिपिक (या एक आशुटाइपकार), दो सहायक (उच्च श्रेणी लिपिक और दो अवर श्रेणी लिपिक) होना चाहिए।

1	2	3
43.	ठेका सैल का संख्या बल एक सहायक निदेशक, चार सहायक (दो तुलनात्मक विवरणों के लिए), दो अवर श्रेणी लिपिक और एक आण्टाइटपकार होना चाहिए।	अस्वीकृत ठेका सम्बन्धी कार्य भी क्रय अनुभागों में ही होना चाहिये। तुलनात्मक विवरण के लिये दिये गये सहायकों को टेन्डर पूछताछ सैल को बदल दिया जाये।
44.	दर चालू ठेका अनुभाग का संख्या बल एक सहायक निदेशक अनुभाग अधिकारी, एक आण्टाइटपकार, तीन सहायक उच्च श्रेणी लिपिक और दो अवर श्रेणी लिपिक होना चाहिए।	स्वीकृत
45.	दर चालू ठेकों के मामले में टेन्डर पूछताछें और तुलनात्मक विवरण दर चालू ठेका अनुभागों को आप तैयार करने चाहियें।	स्वीकृत
46.	क्रय अनुभाग के कार्यभारी अधिकारी को स्वयं क्रय प्रस्तावों से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही पर छोटे हस्ताक्षर करने चाहियें, और जहां तक सम्भव हो सके, पत्रादिक में जैसे वह आते हैं, अपने आणुलिपिक की सहायता में व्योहार करें।	स्वीकृत
47.	परिनिश्चय से सम्बन्धित काम क्रय अनुभागों में किया जाय, परन्तु (क) जहां जरूरत हो, मूल्य परिनिश्चय मामलों में संशोधन जारी करने से पहले क्रय अनुभाग मूल्य परिनिश्चय यूनिट की सलाह ले सकता है। (ख) परिनिश्चय कक्ष में चालू मामलों पर कार्यवाही को नहीं जारी रखा जाए।	स्वीकृत
48.	17 दर चालू अनुभाग ठेका और 58 साधारण क्रय अनुभाग होने चाहिये।	दर चालू ठेका अनुभागों की संख्या स्वीकृत/साधारण क्रय-अनुभागों की संख्या की क्रय अनुभाग के लिये स्वीकृत संशोधित कार्य-भार के आधार पर, पुनः गणना की जायेगी।
49.	एक अतिरिक्त निदेशालय खोला जाये जिससे क्रय निदेशालयों की कुल संख्या 9 हो जाये। इससे दो अतिरिक्त पदों का सृजन होगा—एक निदेशक, एक उप-निदेशक।	स्वीकृत
50.	विभिन्न निदेशालयों में मदों के विभाजन का अनुबंध 36 के अनुसार युक्तिकरण किया जाये।	स्वीकृत
51.	प्रत्येक निदेशालय में 2 सहायक और 1 अवर श्रेणी लिपिक होने चाहियें ताकि उन्हें किसी भी अनुभाग में जहां किसी समय काम की अधिकता देख पड़े, लगाया जा सके।	अस्वीकृत क्योंकि परिनिश्चय संबंधी कार्य भी क्रय अनुभाग को करना होगा, अतः प्रत्येक निदेशालय में अतिरिक्त सहायता के लिये एक उच्च श्रेणी लिपिक क प्रविधान किया जाये।
52.	अनुभागों की संख्या और उन का वितरण कभी भी स्थैतिक नहीं हो सकता क्योंकि वर्षानुवर्ष मांगपत्रों की संख्या में परिवर्तन होता रहता है। तो भी क्रय कक्ष के पुनर्गठन और 75 अनुभागों के वितरण के लिए, संगठन और प्रणाली यूनिट एक महीने के अन्दर और छत्र उपाय के रूप में— (क) 1965 में मांगपत्रों की संख्या की गणना, मदों के ध्यान से तीन श्रेणियों में की जाय—दर ठेके, चालू ठेके और टेन्डरों की स्वीकृतियां। (ख) 75 अनुभागों में मदों का वितरण करे, और (ग) अनुभागों को निदेशालयों के बीच बाटे।	इस तरसीम के साथ स्वीकृत कि अपेक्षित अनुभाग की संख्या की पुनः गणना की जायेगी। कर्मचारियों की संख्या का भी वर्ष में एक बार पुनरीक्षण किया जाए।
53.	यदि संवर्ग प्राधिकारी आण्टाइटपकारों की पूर्ति न कर सके तो महानिदेशक को उन की भरती के लिए पूर्ण अधिकार दे दिये जाये। इस से रोजगार कार्यालय से सीधी भरती करने के अधिकार शामिल होंगे परन्तु इस शर्त पर कि यदि संवर्ग प्राधिकारी व्यक्तियों की पूर्ति कर सके तो इस प्रकार भरती किए गए व्यक्ति नौकरी से निकाल दिये जायेंगे।	यदि जरूरी हुआ, तो गृह मन्त्रालय के परामर्श से, विचार किया जायेगा।

1	2	3
54.	यदि आशुलिपिक तुरन्त न मिल सकें तो उनके न मिलने तक, आशुटाइपकार रख लिए जायें—एक-एक आशुलिपिक के विरुद्ध एक आशुटाइपकार।	यथापरि
55.	इस पर भी यदि आशुटाइपकार न मिले तो आशुलिपिक तैयार करने के लिए इन आदेशों के परिणामस्वरूप निदेशालय में अधिशेष हुए अवर श्रेणी लिपिकों को आशुलिपिक का प्रशिक्षण दिया जाये। सहानिदेशक एक प्रशिक्षक को उचित मेहनताने पर लगा ले। वह खुले बाजार में हो (और 400 रुपये मासिक के लगभग दिये जायें) अथवा भारत सरकार में ग्रेड 1 का योग्य आशुलिपिक जिस हालत में उसे 100 रुपये मासिक का विशेष वेतन दिया जाए। उसके लिए वर्ष भर 60 से 80 आशुलिपिकों/आशुटाइपकारों को प्रशिक्षण देना सम्भव होगा। इस उद्देश्य के लिए एक निःसंवर्धित पद का सृजन किया जाए। पांच साल तक सरकार की सेवा करने के लिए प्रशिक्षणाधियों को एक बन्धक देना पड़ेगा।	यथापरि
56.	ऊपर सुझाए गये तरीकों के आधार पर पुनर्गठन का कलात्मक तौर पर किया जाए और प्रति निदेशालय में केवल दो अनुभागों में आरम्भ किया जाये अर्थात् आशुलिपिकों/आशुटाइपकारों की उपलब्धी को सीमाकारक गुणक रखते हुए, कुल 18 क्रय अनुभागों को अधिकारी अभिस्थापन प्रणाली के अधीन लाया जाए।	तर्फीम की इस शर्त पर स्वीकृत कि अवस्थाओं में बांटने की जरूरत नहीं और जैसे आशुलिपिक/आशुटाइपकार उपलब्ध होते हैं, क्रय अनुभागों का पुनर्गठन उत्तरीतर लागू किया जाये।
57.	आशुलिपिकों/आशुटाइपकारों की उपलब्धी के अनुसार दूसरी कला को, पहली कला के आरम्भ होने के छः महीने बाद, आरम्भ करना चाहिये। पहली कला के आरम्भ होने के लगभग डेढ़ वर्ष बाद तक मुख्य कार्यालय के तमाम क्रय कक्ष को इस प्रणाली के अधीन लाया जाये।	यथापरि
58.	प्रादेशिक निदेशालयों के क्रय अनुभाग में एक सहायक निदेशक, एक आशुलिपिक, 2 उच्च श्रेणी लिपिक और 3 अवर श्रेणी लिपिक होने चाहिए।	स्वीकृत
59.	टेन्डर पृष्ठताछ सैन में एक सहायक निदेशक, 3 उच्च श्रेणी लिपिक और 3 अवर श्रेणी लिपिक तथा तत्कालीनक विवरणों के लिए अन्य 2 उच्च श्रेणी लिपिक, टेन्डर पृष्ठताछ सैन के कार्यभारी सहायक निदेशक के अधीन कार्य करने के लिए होने चाहिए।	स्वीकृत
60.	बम्बई स्थित प्रति निदेशालय (सरत) में, क्रय अनुभाग का सामान्य तफरी के अतिरिक्त निदेशालय में एक तकनीकी सहायक को फिलहाल चालू रखा जाये।	स्वीकृत
61.	कुछ अमले को प्रादेशिक निदेशालयों को उन अनुभागों में लगाने को दिया जाये जो कि विशेष अवसर पर एक प्रकार के विशेष कार्य-भार से दबा हुआ पाते हैं। इस कारण, संवर्धन किम हद तक किया जाये, यह अनुबन्ध 37 में दिये गये विवरण में देखा जाये।	अस्वीकृत
62.	वर्तमान अराजपलित अधीक्षक और “कार्यभारी उच्चश्रेणी लिपिकों” में किसी प्रकार का भेद हो इसके लिए कोई कारण नहीं। दोनों को एक ही वेतन मान पर लाया जाये।	
63.	क्योंकि अनुभाग सीधे सहायक निदेशक के कार्य-भार के अधीन होंगे इसलिए अराजपलित अधीक्षकों अथवा कार्यभारी उच्च श्रेणी लिपिकों जैसे अहलकारों की जरूरत नहीं। फिर भी ऐसे व्यक्ति हैं और उन के लिए प्रविधान करना ही है इसके अतिरिक्त इन के अलावा उच्च श्रेणी लिपिकों के लिए पदोन्नति के अवसर भी नहीं हैं सिवाय इसके कि बहुत सीमित हद तक उन्हें अवर प्रगति अधिकारियों के रूप में खपाया जाये। पदोन्नति के दूसरे तरीकों के प्रविधान के बिना अधीक्षकों और “कार्यभारी उच्च श्रेणी लिपिकों” के पदों की पूर्ण समाप्ति, इन कार्यालयों के लिपिकों के लिए हमेशा रोष का कारण बनी रहेगी। अतः इन पदों की बजाए, उच्च श्रेणी लिपिकों के लिए वर्ण ग्रेड बनाया जाये। वर्ण ग्रेड में पदों की संख्या	निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत :— (1) उच्च श्रेणी लिपिकों के 15 प्रतिगत पद वर्ण ग्रेड के पद होंगे। (2) वर्ण ग्रेड का वेतन-कम 210-380 रु० होगा।

1	2	3
	<p>वही हो जो कि अराजपत्रित अधीक्षकों और "कार्यभारी उच्च श्रेणी लिपिकों" की है। यह केवल क्रय कार्य करने वालों पर ही लागू न होकर समस्त प्रादेशिक निदेशालयों में लागू किया जाये। वेतन मान के बारे में, यह अराजपत्रित अधीक्षकों का वर्तमान वेतन मान 350-475 रुपये हो सकता है अथवा अवसर प्रगति अधिकारियों का वेतन मान 325-575 रुपये।</p>	
64.	वरण ग्रेड में तमाम उच्च श्रेणी लिपिक सहायक निदेशक ग्रेड 2 के पदों पर पदोन्नति के पात्र समझे जाये तथा भरती नियमों को तदनुसार गंभीर किया जाये।	अधिकार-प्राप्त समिति ने यह सिफारिश की थी कि तमाम उच्च श्रेणी लिपिकों को सहायक-निदेशक के पद पर पदोन्नत करने के मामले पर विचार किया जाए। गृह मंत्रालय के परामर्श से इस सुझाव पर अलग विचार किया जाएगा।
65.	इस बात की सिफारिश की जाती है कि इन प्रस्तावों के कारण छुट्टी-रिजर्वों में अधो-मुखी संशोधन न किया जाये।	अस्वीकृत

अनुभाग 10—विविध

- | | | |
|-----|--|---|
| 66. | 5000 रुपये की समस्त सीधे क्रय अधिकारों के अन्तर्गत, मांगकर्ताओं को प्रत्येक अलग मद के लिए जिसका मूल्य 2000 रुपये से अधिक न हो, सीधे क्रय अधिकार दे दिये जायें। इस अधिकार को लागू करते हुए, उपसाधक अथवा फिटिंग की कीमत मद की कीमत में शामिल कर लिया जाये। | अस्वीकृत |
| 67. | यदि मद को हासिल करने में कठिनाइयों के पर्याप्त कारण दिये गये हैं तो पूर्ति और निपटान महानिदेशक भागपत्र को नहीं लौटाएंगे भले ही वह मांगकर्ता के अधिकारों के अन्दर हों। | इस तरमीम के साथ स्वीकृत कि 'यदि मद को—कारण दिये गये हैं' शब्दों को हटा दिया जाये। |
| 68. | काटेदार तार, खालें और चमड़े जैसी कुछ मदे ऐसी हैं जिनको विवेचित्र सूची में निबाल देना चाहिए और वस्त्र की तरह, मुख्य कार्यालय में नहीं, बल्कि उन प्रदेशों में जहां वह अत्यंत और अनन्य तौर पर निर्मित किए जाते हैं अथवा जहां उनकी मांग है, केन्द्रित कर दिये जाये। इसमें सुविधा के लिए, प्रत्येक निदेशक ऐसी मदों की सूची तैयार करे जिनकी पूर्ति के साधन किसी विशेष प्रदेश में स्थित हों और खाम तौर से उन प्रदेशों को उल्लेख करे जिनको इन्हें बदल दिया जाये। | अस्वीकृत |
| 69. | ऐसी मदों का क्रय जिन की समस्त देश में एक विशेष मांगकर्ता द्वारा एकमात्र मांग की जाती है, निकटतम प्रादेशिक कार्यालय को सौंप दिया जाये और प्रत्येक निदेशक ऐसी मदों की वैसी सूची तैयार करे। | अस्वीकृत |
| 70. | इन मदों के कारण काम के निपटान के लिए वैसे ही प्रबन्ध किये जायें जैसा कि प्रादेशिक कार्यालयों में केन्द्रित अन्य मदों के निपटान के लिए किये जाते हैं। | अस्वीकृत |
| 71. | मंगटन के अंदर पुनः समंजन करने के पश्चात् प्रादेशिक निदेशालयों में अतिरिक्त अमले की उपान्त जरूरत होगी और उस की उचित समय पर गणना की जाये। | अस्वीकृत |
| 72. | सम्भरकों को भुगतान में देरी का दूर करने के लिये, पूर्ति और निपटान महा-निदेशालय अटार्नी के मानक फार्म की विधि मन्त्रालय के परामर्श से तैयार करे। | स्वीकृत |
| 73. | महानिदेशालय की विभिन्न शाखाओं के मार्ग प्रदर्शन के लिये प्रथक समेकित अनुदेशों की कार्यालय प्रक्रिया, क्रय प्रक्रिया, निरीक्षण प्रक्रिया और निपटान प्रक्रिया जैसे विषयों पर तुरन्त संकलित करके जारी किया जाये। साथ ही अनुदेशों की प्रथक पृष्ठिका इन पर भी जारी की जाये :
(1) आँकड़ों को बनाए रखना,
(2) प्रशासनिक रिपोर्ट की तैयारी, | स्वीकृत |

1

2

3

- (3) मामलों को बन्द करना और रिकार्ड को नष्ट करना,
- (4) फर्मों का पंजीकरण,
- (5) पंच समझौता, कानूनी कार्यवाही और दावों का समझौता,
- (6) हानि का प्रतिपादन

74. यह काम एक ऐसे अनुभवी उप-निदेशक को सौंपा जाये जिसको प्रक्रिया आदि का कुशल ज्ञान हो। तमाम पुस्तिकाओं को जारी करने के लिए एक वर्ष की समयावधि निश्चित की जाये। उप-निदेशक एक वर्ष तक इस कार्य पर पूर्णकालीन काम करे और तत्पश्चात् इस पर अंश कालिक रूप में काम करे। उसे एक पूर्णकालीन आशुदाइपकार की सहायता प्राप्त होनी चाहिए। इस तरकीब के साथ स्वीकृत कि यह काम समन्वय निदेशालय के किसी उप-निदेशक को सौंप दिया जाए।

75. हर तीन वर्ष के बाद पुरानी नियम-पुस्तक को रद्द करके, नवीनतम अनुदेशों को शामिल करके एक नयी नियम पुस्तक जारी करनी चाहिए। जैसा ऊपर सुझाया गया है, अनुदेशों और पुस्तिकाओं के एक बार संकलित हो जाने पर उन्हें नवीनतम रखने से, नई नियम-पुस्तक की तैयारी में अधिक कठिनाई नहीं पड़ेगी। स्वीकृत

अध्याय 4—निरीक्षण-कक्ष

76. (क) व्योहारी व्यक्तियों को आवतियों के प्रेषण की वर्तमान प्रणाली को युक्ति-संगत बनाया जाये जिस से इन की आवा-जाही को न्यूनतम आवश्यकता तक सीमित रखा जा सके। स्वीकृत

(ख) डाक को इसकी वसूली की प्रारम्भिक अवस्था में चालान डायरी में डायरी कर लिया जाये और उसकी एक प्रतिलिपि अनुभाग को डाक के साथ भेजी जाय।

77. ऐसी आवतियां, जिन के लिए प्रथम रजिस्ट्रार जैसे निरीक्षण कक्ष रजिस्ट्रार, टेन्डर स्वीकृति रजिस्ट्रार, खोले गए हैं, केवल उन्हीं रजिस्ट्रारों में डायरी की जायें। स्वीकृत

78. (1) मिसिलों को खोलने (2) उन की आवा-जाही की देख-भाल करने, और (3) उन का सूचीकरण करने के लिए, अलग-अलग काफी संख्या में रजिस्ट्रार खोलने की वर्तमान प्रणाली को अनुबंध 40 में किये गये फार्म के अनुसार बहुमुखी खातों से बदल दिया जाये। स्वीकृत

79. उप-केन्द्रों द्वारा निरीक्षित की जाने वाली टेन्डर स्वीकृतियों को क्रय अधिकारी उनको सीधे प्रेषित करें और केवल उनकी प्रतिलिपियां ही निरीक्षण केन्द्रों को, प्रत्येक मामले की प्रगति की देख-भाल के लिए, भेजी जायें। स्वीकृत

80. वर्तमान अनुदेशों को दुहराते हुए उप-महानिदेशक (निरीक्षण) तमाम निरीक्षण केन्द्रों को यह आदेश जारी करे कि निरीक्षण केवल इस कारण न रोका जाये कि उनके पास ठेके की प्रतिलिपि उपलब्ध नहीं है बल्कि ठेके की ठेकेदार की मूल प्रतिलिपि के संदर्भ से निरीक्षण कर दिया जाये। स्वीकृत

81. निरीक्षण केन्द्र, ठेकों अथवा उन में संशोधनों की प्रतिलिपियों के लिए प्रार्थनाएं क्रय निवेशालयों को छूने फार्म पर भेजे जैसा कि अनुबंध 41 में दिया गया है। स्वीकृत

82. अनुबंध 42 में दी गई पड़ताल-सूची को निरीक्षण अधिकारी द्वारा, यह जांच करने के लिए, लागू किया जाये कि ठेके में वह तकनीकी व्योरा मौजूब है जो संतोषजनक निरीक्षण के लिए जरूरी है। जांच-पड़ताल के पश्चात् निरीक्षण अधिकारी पड़ताल सूची पर छोटे हस्ताक्षर यह संकेत देते हुए करे कि उसने जरूरी पड़ताल करली है। स्वीकृत

83. अनुबंध 42 में सूचीकृत सामान को जो कुछ प्रतिष्ठित फर्मों द्वारा निर्मित किया जाता है, निरीक्षण से छूट दे दी जाये। उप-महानिदेशक (निरीक्षण) निरीक्षण निदेशकों के परामर्श से, अन्तरिम रिपोर्ट में दिये गये सुरक्षणों और शर्तों तथा सरकारी निदेशों के अधीन रहते हुए, "छूट" सूची में और सामान जोड़ने के लिए विचार करे। स्वीकृत

1	2	3
84	अनुबंध 44 और 45 में दिखाये गये पैराने पर एकसमान निरीक्षण अनुदेश और निकष निरीक्षण अधिकारियों के मार्ग प्रदर्शन के लिए, निर्धारित किये जायें।	स्वीकृत
85.	क्रमांक सख्या 84 पर कार्यवाही के लिए, मुख्य कार्यालय में इस काम के लिए सभूर किये गये उप-निदेशक द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया यह होनी चाहिये जिससे विभिन्न निरीक्षण केंद्रों द्वारा अपनाए गए निकष पर उन के विचार ज्ञाने जा सकें और उन को ध्यान में रखते हुए, मुख्य कार्यालय में निरीक्षण निदेशकों द्वारा उचित अनुदेश और निकष बनाएं जायें और तदुपरान्त उन्हें उप-महानिदेशक (निरीक्षण) से अनुमोदित करवाया जाये।	स्वीकृत
86	इस बात का निर्णय करने के लिए कि किसी विशेष फर्म और विशेष सामान का निरीक्षण सामान्य, कठोर, अथवा शिथिल हो, तुरन्त कार्यवाही करनी चाहिये। तदनुसार इन तीन श्रेणियों में फर्मों का वर्गीकरण कर देना चाहिये।	नरसीम की इस शर्त पर स्वीकृत कि अनुसरण करने के लिए, निरीक्षण के मानक को निर्धारित करने हुए तथा यह बताते हुए कि किस हद तक और किन विशेष प्रकार के मामलों में इस मानक से छूट दी जायेगी, विस्तृत अनुदेश बनाये जायें।
87	इस बात का निर्णय कि किसी विशेष फर्म और विशेष सामान का निरीक्षण, सामान्य, कठोर अथवा शिथिल हो, प्रादेशिक निरीक्षण निदेशक को स्वीकृत करना चाहिये।	यथोपरि
88.	निरीक्षण किम हद तक शिथिल अथवा कठोर हो, इसको निरीक्षण कक्ष निरीक्षण निकषों में ही निर्धारित कर दें और वह तमाम निरीक्षणालयों में समान रूप में अपनाए जायें।	यथोपरि
89	किसी भी हालत में, अमले की कमी के कारण निरीक्षण की हद को शिथिल करने का निर्णय न लिया जाये।	यथोपरि
90.	उत्पादन में प्रकार नियंत्रण के लिए और स्वीकृति के लिए सरकारी निरीक्षकों को सामान वितरण करने से पहले पूर्ण निरीक्षण के लिए, निर्माणकर्ताओं को प्रोत्साहित करना, निरीक्षण कक्ष की नीति होनी चाहिये। इस नीति को कार्यान्वित करने के लिए, निर्माणकर्ताओं को, सामान निरीक्षण के लिये देते समय, उनके निरीक्षण परिणाम और प्रकार नियंत्रण के परीक्षणों की प्रतिलिपियाँ पेश करने को कहा जाये। निरीक्षण को शिथिल बनाते समय इन दस्तावेजों की पेशी एक कारक के रूप में समझी जाये।	यथोपरि
91.	नमूनों को लेने और उन्हें प्रयोगशाला परीक्षण हेतु भेजने के लिए, अनुबंध 46 के अनुसार, नवीन और व्यापक अनुदेशों का एक सेट जारी किया जाये।	स्वीकृत
92.	सामान की विभिन्न श्रेणियों के लिए, जैसा कि अनुबंध 46 की मद 2 में विचार किया गया है, उप-महानिदेशक (निरीक्षण) को, प्रतिदर्शी अनुदेशों का तैयार किया जाना चाहिये।	स्वीकृत
93	अगह के गहपुंयोग और अनुवर्ती कागजात के इस्तेमाल में कर्मा करन के लिए, अनुबंध 47 पर दिये गये निरीक्षण नोट के संशोधित फार्म को अपनाया जाये।	स्वीकृत
94.	टाइप करने की बजाये निरीक्षकों को निरीक्षण नोट का पर्सिल में भरने की आज्ञा दे दी जाये तथा सभी संबंधित उसे स्वीकार करें। एक ही बार में नोट की 9 प्रतिलिपियाँ बनाने की सुविधा के लिए एक विशेष प्रकार का कार्बन पेपर इस्तेमाल किया जाये जिसे 'वन टाइप कार्बन पेपर' कहते हैं।	स्वीकृत
95.	निरीक्षण नोटों की तैयारी और उन्हें जारी करने में विलम्ब को दूर करने के लिए, निरीक्षण के परिणामों को वाद में मिसिलों की टिपणियों में लिखने की बजाये, निरीक्षण करते समय परीक्षक की स्लिप, जिसका रूप अनुबंध 48 में दिया गया है, पर लिखा जाये।	स्वीकृत

1	2	3
96.	महायुक्त निरीक्षण अधिकारियों और निरीक्षण अधिकारियों को परीक्षकों द्वारा निरीक्षण सामान की अचानक जांच इस समाधान के लिए करनी चाहिये कि निरीक्षण सामान ठेके की जरूरतों के अनुरूप है।	स्वीकृत
97.	निर्देशक चाहें तो, परन्तु यादृच्छिक माँकों पर जरूर ही, अपने अधीन काम करने वाले अधिकारियों द्वारा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत मात्राओं में से कन्ट्रोल नमूने लेने का आदेश दे और उन्हें यदि जरूरत हो तो अपने सामने, किसी अन्य अधिकारी से टेस्ट कराये।	स्वीकृत
98.	निरीक्षण अधिकारी उन वितरणों/हेरों या उन के भागों पर, जो मानक से नीचे पाए गए और अस्वीकृत किये, पहचान चिन्ह लगाये।	स्वीकृत
99.	पत्रों पर दृष्टि निरीक्षण की प्रणाली को समाप्त कर दिया जाये और (समुद्रपारीय निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये) निरीक्षण प्रमाणपत्र, अवतरण प्रमाणपत्र और अन्तिम प्रेषिता को प्रेषण के प्रमाण के आधार पर सम्भरकों को आरम्भिक भुगतान प्राधिकृत कर दिया जाये।	इस तरसीम के साथ स्वीकृत कि अवतरण प्रमाण-पत्र के साथ पैकिंग सूची भी हो।
100.	निरीक्षण केन्द्रों में दस्तावेजों की आवृत्ति के 7 दिन के अन्दर, निरीक्षण अधिकारी द्वारा टेन्डर स्वीकृतियों, पूर्ति आदेशों आदि की जांच पूरी हो जानी चाहिये तथा क्रय अथवा औरों से किसी प्रकार का स्पष्टीकरण इसी अवधि में मांग लेना चाहिये।	स्वीकृत
101.	सामान के निरीक्षण की मांग पर इसकी आवृत्ति के 7 दिन के अंदर जरूर ध्यान दिया जाये।	स्वीकृत
102.	जिस दिन निरीक्षण किया जाये, निरीक्षण अधिकारी उसी दिन निरीक्षण नोट तैयार करें।	स्वीकृत
103.	निरीक्षण पूर्ण होने के 48 घंटों में निरीक्षण नोट जारी कर दिये जायें।	स्वीकृत
104.	इन समयावधियों को लागू करने के लिए, संबंधित उप-निरीक्षण निर्देशक अनुबंध 49 में दिये गये नियंत्रण फार्म द्वारा जरूरी निगरानी रखे।	स्वीकृत
105.	यदि सामान के नमूनों को प्रयोगशाला टेस्टों की जरूरत नहीं तो 10 दिन में और उन मामलों को छोड़ कर जहाँ उन की प्रकृति के अनुसार प्रयोगशाला टेस्ट विश्लेषण में बहुत समय लेते हैं, कुछ मामलों में यदि नमूनों के विश्लेषण की जरूरत हो तो 21 दिन में, सामान के निरीक्षण के तमाम प्रक्रय पूरे कर दिये जाये।	स्वीकृत
106.	उन मामलों का विवरण देने हुए जिनमें क्रमांक संख्या 105 में दिये गये मानकों से आगे बढ़ा गया है, प्रत्येक निरीक्षण केन्द्र एक मासिक रिपोर्ट उप-महानिदेशक (निरीक्षण) को भेज करे। प्रत्येक मामले के बारे में स्पष्टीकरण दिया जाये।	स्वीकृत
107.	क्षमता रिपोर्टों के लिए, क्रय शाला से पार्थना की आवृत्ति से 7 दिन के अन्दर यदि फर्म स्थानीय है और यदि बाह्य की है तो 10 दिन के अन्दर, फर्म के स्थान का मुआइना करना चाहिए। फर्म के स्थान निरीक्षण के 48 घंटे के अन्दर क्षमता रिपोर्ट जारी कर देनी चाहिए।	स्वीकृत
108.	फर्म के स्थान के निरीक्षण के बारे में पंजीकरण शाखा से प्राप्त पार्थनाओं पर, उन की आवृत्ति से 10 दिन में, यदि फर्म स्थानीय है, और यदि बाह्य की है तो 3 सप्ताह के अन्दर, ध्यान देना चाहिए।	स्वीकृत
109.	फर्म के स्थान-निरीक्षण के 48 घंटे के अन्दर पंजीकरण रिपोर्ट पंजीकरण शाखा को भेज देनी चाहिए।	स्वीकृत
110.	निरीक्षण कार्य के बारे में प्रेषितियों की तमाम जानकारी की जांच-पड़ताल 3 सप्ताह में हो जानी चाहिए।	स्वीकृत

1	2	3
111.	ऊपर क्रमांक सख्या 107-110 में निर्धारित समयावधियों के प्रति अनुषक्ति को सुनिश्चित करने के लिए, उप-महानिदेशक (निरीक्षण) आवधिक निरीक्षणों से पड़ताल को बनाए रखें।	स्वीकृत
112.	निरीक्षण अधिकारियों की विभिन्न श्रेणियों की ड्यूटियों को अनुबन्ध 50 और अनुबन्ध 51 के अनुसार निर्धारित किया जाये।	स्वीकृत
113.	केन्द्र का समस्त कार्यभारी होने के अलावा, निरीक्षण निदेशक को इन के लिए भी विशेषतः उत्तरदायी बनाया जाये :— (क) अधिकारियों का प्रशिक्षण, (ख) सामान्य, शिथिल और कठोर निरीक्षण के लिए फर्मों का सूचीकरण, (ग) कम से कम छ महीनों में एक बार उसके कार्यभार में उप-केन्द्रों का निरीक्षण, और (घ) वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षणालय में अनुभागों के काम का निरीक्षण।	स्वीकृत
114.	पूर्ति और निपटान महानिदेशालय में संगठन और प्रणाली यूनिट की सहायता से उप-महानिदेशक (निरीक्षण) को प्रत्येक निरीक्षण केन्द्र का पूर्णतया वार्षिक निरीक्षण करना चाहिये। इस अभिप्राय से, अनुबन्ध 52 और 53 में दिये गये निरीक्षण फार्म और स्थल सूचियों का प्रयोग किया जाये।	इस तरजीम के साथ स्वीकृत कि संगठन और प्रणाली यूनिट को ऐसे निरीक्षणों में सहयोगी न बनाया जाये।
115.	ऊपरी तरीके से प्रत्येक निदेशक अपने निदेशालय में अनुभागों का और कार्य-भार के अधीन उप-केन्द्रों का निरीक्षण करे।	स्वीकृत
116.	प्रभावी पर्यवेक्षण के लिए, एक उप-निदेशक (निरीक्षण) के पास उसके अधीन काम करने वाले 8 निरीक्षण अधिकारियों/सहायक निरीक्षण अधिकारियों से अधिक नहीं होने चाहिये। इस आधार पर, उप-निदेशक के दो और पद, एक दिल्ली के लिए और एक बम्बई के लिए, मंजूर किये जायें।	स्वीकृत
117.	निदेशक द्वारा की जाने वाली काम की निम्नलिखित मदों को जैसे निर्दिष्ट किया गया है, प्रत्यायुक्त कर दिया जाये :— (क) परीक्षकों, सहायक निरीक्षण अधिकारियों और निरीक्षण अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी के प्रार्थना पत्र उप-निदेशक जिसके अधीन वह काम करते हों, मंजूर करे। (ख) परीक्षकों, सहायक निरीक्षण अधिकारियों और निरीक्षण अधिकारियों के दूर प्रोत्थान उप-निदेशक जिसके अधीन वह काम करते हों, मंजूर करे। (ग) (1) अराजपत्रित अमले के यात्रा-भत्ता बिल सहायक निदेशक (प्रशासन) स्वीकार करे, और (2) निरीक्षण अधिकारियों/सहायक निरीक्षण अधिकारियों के यात्रा-भत्ता बिल उप-निदेशक, जिसे नियंत्रक अधिकारी घोषित किया जाये, स्वीकार करे।	स्वीकृत
118.	निम्नलिखित मदों को सहायक निदेशक (प्रशासन) को प्रत्यायुक्त कर दिया जाये :— (क) तमाम गैर-तकनीकी अमले के यात्रा-भत्ते की पेशगी और दावों की स्वीकृति, और (ख) उप-केन्द्रों के तकनीकी और गैर-तकनीकी अराजपत्रित अमले की चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति।	इस तरजीम के साथ स्वीकृत कि सिफारिश के भाग (क) में 'गैर तकनीकी अमले' शब्दों को 'अराजपत्रित अमले' शब्दों से बदल दिया जाये।
119.	अनुबन्ध 55 में सूचीकृत काम की जित मदों का निपटान इस समय निरीक्षण अधिकारियों और उप-निदेशकों के स्तर पर किया जाता है, उन का निपटान मुख्य लिपिक करे।	स्वीकृत

1	2	3
120.	निरीक्षण से सम्बन्धित विभिन्न स्थायी आदेशों को समेकित करके नमाम निरीक्षण केन्द्रों को परिचालित किया जाये।	स्वीकृत
121.	रिपोर्ट और विवरणियां जो अब निरीक्षण कक्ष द्वारा प्रस्तुत की जाती हैं, उन का युक्तिकरण किया जाये। (अनुबन्ध 56)	स्वीकृत
अध्याय 5—राष्ट्रीय परीक्षण गृह		
122.	साधारण प्रकार के नमूनों के बारे में (अनुबन्ध 57 में सूचीकृत) परीक्षण प्रमाणपत्र, परीक्षण गृह में नमूनों की आवृत्ति के 10 दिन के अन्दर, भेज दिया जाये।	स्वीकृत
123.	अधिक जटिल नमूनों (अनुबन्ध 58 में सूचीकृत) के परीक्षण प्रमाणपत्र, परीक्षण गृह में नमूनों की आवृत्ति के 21 दिन के अन्दर, भेज दिये जायें।	स्वीकृत
124.	ऊपरनिर्दिष्ट दोनों सूचियों में प्रत्येक प्रकार के नमूनों के वास्तविक परीक्षण के लिये, निदेशक समय मानक निर्धारित करे।	स्वीकृत
125.	बाकी मर्दों के लिए जिनको परीक्षण, उनकी प्रकृति के अनुसार, 21 दिन से अधिक लेने हैं, इसी तरह समय मानक व्यक्तिगत रूप से निर्धारित किये जायें।	स्वीकृत
126.	ऊपरनिर्दिष्ट सूची को नवीनतम रखा जाये। वर्ष में इसे एक बार ऐसा करने का उत्तरदायित्व संयुक्त निदेशक का होना चाहिये।	स्वीकृत
127.	एक प्रयोगशाला के कार्य-भारी सहायक निदेशक को अपने अधीन काम करने वाले प्रत्येक सहायक के लिए अभिन्न साप्ताहिक प्रोग्राम बनाना चाहिये। प्रोग्राम को पूरा करने के लिए, सहायक निदेशक को ध्यानपूर्वक निगरानी रखनी चाहिये।	स्वीकृत
128.	परीक्षणों के पूरा हो जाने के 72 घंटों के अन्दर सहायक को परीक्षण प्रमाणपत्र का मसौदा प्रस्तुत कर देना चाहिए।	स्वीकृत
129.	परीक्षण प्रमाणपत्र का मसौदा जिस दिन प्रस्तुत किया जाता है उसी दिन उसे अनुमोदित कर देना चाहिए।	स्वीकृत
130.	परीक्षण प्रमाणपत्र के मसौदे के अनुमोदन के पश्चात्, अनुभाग में मिसिल की आवृत्ति के 24 घंटे के अंदर अन्तिम परीक्षण प्रमाणपत्र सम्बन्धित पार्टियों को जारी कर देना चाहिये। सम्बन्धित लिपिक इसको सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा और यदि विलम्ब हो तो उसके कारण मिसिल पर स्पष्ट कर दिये जायें।	स्वीकृत
131.	जैसा कि अनुबन्ध 59 में है, प्रत्येक सहायक निदेशक को अपनी प्रयोगशाला के लिए एक मासिक विवरण तैयार कर के उप-निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक को प्रस्तुत करना चाहिये।	स्वीकृत
132.	सहायकों के काम पर निगरानी रखने, ऊपर निर्धारित की गई समयावधियों के प्रति अनुषासन को सुनिश्चित करने और परीक्षण प्रमाणपत्र के मसौदे के अनुमोदन के 24 घंटे के अंदर परीक्षण प्रमाणपत्रों को जारी करने के लिए, अनुबन्ध 60 पर प्रयोगशाला कार्ड के संशोधित फार्म का प्रयोग किया जाये।	स्वीकृत
133.	सहायक निदेशक को अपने अधीन काम करने वाले प्रत्येक वैज्ञानिक सहायक के काम पर निगरानी रखने के लिए, प्रत्येक वैज्ञानिक सहायक का प्रगति कार्ड जुदा जुदा फोल्डर में रखना चाहिये। प्रयोगशालाओं के ग्रुप के कार्यभारी उप-निदेशक समय समय पर, परन्तु महीने में एक बार अवश्य, यह देखने के लिए कि कहीं विलम्ब तो नहीं है, इन फोल्डरों का निरीक्षण करे। इसी प्रकार का पुनर्विलोकन कभी कभी निदेशक को भी करना चाहिये।	इस तरकीब के साथ स्वीकृत कि सिफ़ारिश संख्या 132 में लिखित प्रयोगशाला कार्ड के दूसरे भाग की सहायक के हिसाब से प्रगति कार्ड के रूप में प्रयोग किया जाये।
134.	सहायक निदेशक, वैज्ञानिक सहायकों द्वारा निकाले गये तथ्यपूर्ण परीक्षण परिणामों की, कम से कम उन की जो क्रांतिक बिन्दुओं के बारे में हों, पुनः पड़ताल करे	स्वीकृत

1	2	3
	और इसका संकेत करने हुए वैज्ञानिक सहायक की प्रयोगशाला-पंजी में छोटे हस्ताक्षर करे। परीक्षण किये जा चुके नमूनों के 5 प्रतिशत की पड़ताल या तो उपनिदेशक स्वयं करे या किसी अन्य सहायक निदेशक से करवाये। निदेशक को अपनी प्रेरणा से किसी भी नमूने को पुनः पड़ताल के लिये मंगवाना चाहिए।	
135.	क्रमांक संख्या 122-134 में राष्ट्रीय परीक्षण गृह के लिए प्रस्तावित प्रक्रियाएँ और समयावधियाँ उचित परिवर्तनों के साथ बम्बई परीक्षण गृह में लागू की जायें।	स्वीकृत
136.	बम्बई परीक्षण गृह के निदेशक संयुक्त निदेशक द्वारा बार बार मुआयने के अनि-रिक्त, इन्हीं के द्वारा छः महीने में एक बार उसका पूर्णतया निरीक्षण होना चाहिये।	स्वीकृत
137.	जब तक दिल्ली और मद्रास में अथवा इन के आसपास पूर्णतया भरपूर प्रयोग-शालायें खोलना संभव हो, इन स्थानों पर स्थानीय उद्योग की जरूरतों को पूरा करने के लिए, छोटे नामीय परीक्षण केन्द्र खोले जायें।	सिद्धान्ततः स्वीकृत
138.	(क) जब भी संभव हो, पूर्ति और निपटान महानिदेशालय, मण्डाई नमूनों के परीक्षण के लिए कई स्थानों पर स्थित रक्षा प्रयोगशालाओं का प्रयोग करें और इस तरह राष्ट्रीय परीक्षण गृह के कार्य-भार और कलकत्ता जाने-आने के समय में कमी करे। (ख) रक्षा प्रयोगशालाओं में मण्डाई नमूनों के परीक्षण की निरीक्षण फीस, राष्ट्रीय परीक्षण गृह द्वारा निर्धारित फीस की अनुसूची के अनुसार हो। (ग) पूर्ति विभाग तथा डी०आर०डी०जी० के प्रतिनिधियों, पूर्ति और निपटान महानिदेशालय में संगठन और प्रणाली निदेशक, पूर्ति और निपटान महानिदेशालय के निरीक्षण कक्ष के एक अधिकारी तथा राष्ट्रीय परीक्षण गृह के निदेशक, से बनी एक कमेटी को विस्तृत प्रबन्ध और प्रक्रियाएँ निर्धारित करनी चाहिए।	स्वीकृत
139.	राष्ट्रीय परीक्षण गृह के निदेशक को अपने दायित्व का गति और दक्षता से पालन करने के लिए, अनुबन्ध 61 में निर्दिष्ट वर्धित अधिकार दे दिये जायें।	स्वीकृत
140.	सहायक निदेशकों की उन्नति की आशा में जो वर्तमान रूकावटें हैं, यदि उन्हें दूर न किया जाये तो इस स्तर पर अमले की कमी का कारण बनती है, इन को, सहायक निदेशकों और उपनिदेशकों के लिए 400-1250 रुपये के संयुक्त वेतनमान बना कर, दूर किया जाये।	अस्वीकृत
141.	राष्ट्रीय परीक्षण गृह के निदेशक के वर्तमान कर्तव्य और उत्तरदायित्व का मंदर्शन करते हुए, उन्हें माध्यम वैज्ञानिक संगठन के अध्यक्ष की हैमियत दे देनी चाहिये और माध्यम वैज्ञानिक संगठनों में लागू वेतनमान देना चाहिये।	राष्ट्रीय परीक्षण गृह के निदेशक का वेतन-क्रम 1600-100-2000 रु० होना चाहिए।
142.	निदेशक के कार्यभार को अधिक व्यवस्थानुकूल बनाने के लिये, संयुक्त निदेशक का एक पद (वेतनमान 1300-1600 रु०) का सृजन किया जाये और इन दोनों में कार्य का बटवारा अनुबन्ध 62 के अनुसार किया जाये।	स्वीकृत
143.	अनुबन्ध 63 और 64 में दिया गया गोपनीय रिपोर्टों का संशोधित फार्म क्रमशः राजपत्रित और अराजपत्रित तकनीकी अधिकारियों के लिये अपनाया जाये।	तरसीम की इस शर्त पर स्वीकृत कि अनुबन्ध 63 की मद 18 में "औसत से कम" और "औसत" शब्दों को क्रमशः "मंद" और "उचित" शब्दों से बदल दिया जाये।
144.	परीक्षण गृह के नियंत्रण को पूर्ति और तकनीकी विकास विभाग को स्थानान्तरण करने का जो निर्माण लिया जा चुका है, उसे सीधे तौर पर क्रियान्वित कर दिया जाये।	स्वीकृत

1

2

3

अध्याय 6—विभागीय प्रभार

145 अविभागीय आदेशों के बारे में—

- (क) यदि व्यक्तिगत आदेश का मूल्य 500 रुपये से कम है तो माल की निरीक्षण पूर्ति और निपटान महानिदेशालय को न सोपा जाये।
- (ख) किसी एक ठेके में 10 रुपये से कम विभागीय प्रभार न लगाया जाये।
- (ग) विभागीय प्रभार की दर को 1/2 प्रतिशत से घटा कर 1/3 प्रतिशत कर दिया जाये।
- (घ) रेलवे को छोड़कर, पार्टियों द्वारा विभागीय प्रभार को पेशगी जमा कराने की पद्धति को जारी किया जाये। प्रत्येक निरीक्षित किश्त की बजाये, इस जमा के विरुद्ध सप्लार्ड पूरी हो जाने के पश्चात्, पूर्ति और निपटान महानिदेशालय ऐसी जमा का दुपुर्ती लेखा प्रस्तुत करे।
- (ङ) रेलवे के विषय में, अल्पकालिक उपाय के रूप में, प्रत्येक रेलवे प्रशासन के लिए एक लेखा अधिकारी नामजद किया जाये जिसको निरीक्षण निदेशक, अनुबन्ध 65 में दिये गये फार्म में, प्रथक रूप में प्रत्येक प्रेषितियों के प्रत्येक ठेके के बारे में मासिक लेखा प्रस्तुत करे। नामजद रेलवे लेखा अधिकारी पूर्ति और निपटान महानिदेशालय को उसी महीने या अगले महीने में भुगतान कर दे और भुगतान को सम्बद्ध प्रेषितियों के लेखा कार्यालयों में नामों का समायोजन होने तक रोक न जाये।
- (च) जहां तक दीर्घकालिक प्रबन्ध का सम्बन्ध है, अविभागीय आदेशों के विरुद्ध तीन साल में निरीक्षित माल के मूल्य की औसत के आधार पर, रेलवे, विभागीय प्रभार की दिशा में, एक अधिकांश रकम पूर्ति और निपटान महानिदेशालय को दे। तत्पश्चात् रेलवे इस रकम को विभिन्न रेलवे प्रशासनों में अनुपातिक आधार पर बांट दे।

स्वीकृत

अस्वीकृत

अस्वीकृत

स्वीकृत

यह सिद्धान्त स्वीकृत कि, याम्बविक आकड़ों के आधार पर समायोजन के अधीन, रेलवे विभाग पिछले वर्ष में अदा किए गए निरीक्षण-खर्च के 75 प्रतिशत के बराबर पेशगी रकम जमा कराए।

अध्याय 7—प्रगति-कक्ष

146 ऐसी अवस्था को छोड़ कर जब कि मासिक विवरण माग पत्रों, जिसके आकड़े सांख्यिक निदेशालय को रखने चाहिये, कि व्याप्ति में विलम्ब दरसाए, प्रगति कक्ष को पूर्व ठेका अवस्था में प्रगतिकरण छोड़ देना चाहिए। पूर्व ठेका प्रगतिकरण अथ निदेशक का उत्तरदायित्व होना चाहिये।

इस तर्जमी के साथ स्वीकृत कि 'ऐसी अवस्था— विलम्ब दरसाए' शब्दों को निकाल दिया जाये।

147. प्रगति निदेशालय में हम समय रखे जाने वाले प्रगति रजिस्टर खत्म कर देने चाहिये और जरूरी जानकारी को, पूर्ति और निपटान महानिदेशालय में पर्याप्त आधार-सामग्री प्रकृत मशीनों की सहायता से, सांख्यिक निदेशालय में रखना चाहिये। अपेक्षित विवरणों को तैयार करने के लिये भी सांख्यिक निदेशालय को उत्तरदायी होना चाहिये। अनुबन्ध 67 में जिस पद्धति की स्थापना की गई है, उसे अपनाया जाये।

स्वीकृत

148. प्रगति करण केवल इनके बारे में किया जाये —

- (1) सम्बद्ध प्रादेशिक कार्यालयों द्वारा उनके क्षेत्राधिकार में स्थित फर्मों को दिये गये ठेके,
- (2) दर और चालू ठेकों के विरुद्ध सप्लार्ड,
- (3) सप्ताहिक/तुरन्त ठेके,
- (4) ऐसे ठेके जिनमें कच्चे माल की सहायता की जरूरत हो,
- (5) निर्माण प्रोग्राम मागपत्रों के विरुद्ध ठेके,
- (6) रक्षा, रेलवे और डाक-तार विभाग की जरूरतों की नाजुक मदों के लिये ठेके,

इस शर्त पर स्वीकृत कि (1), (7) और (9) मदों को निकाल दिया जाये।

1	2	3
	<p>(7) ऐसे ठेके जिनमें शीघ्र वितरण के लिये मूल्य-अधिमान दिया गया है,</p> <p>(8) विकास मदों के लिए ठेके, और</p> <p>(9) अन्य कोई मद जिसमें क्रय अधिकारी यह समझता है कि प्रगतिकरण जरूरी है।</p>	
149.	<p>ठेकों के प्रगतिकरण करने की जरूरत को विशेष रूप से दर्साने के लिये क्रय अधिकारी उत्तरदायी होगा। इस प्रयोजन के लिए, प्रगति अधिकारी के लिए ठेके की प्रति के ऊपर बाएं हाथ वाले कोने में, उसे यह शब्द "प्रगतिकरण अपेक्षित" लिखने चाहिये। इसके अतिरिक्त, इस प्रति को भेजते हुए पृष्ठांकन में यह भी साफ तौर पर दर्साया जाये:—</p> <p>(1) क्या ठेके को मासिक प्रगतिकरण की जरूरत है अथवा संग्रामिक/तुरंत होने के नाते मासिक प्रगति करण की अथवा नाजुक मदों के लिये होने के नाते दैनिक प्रगतिकरण की,</p> <p>(2) प्रगति कक्ष द्वारा क्रय अधिकारी को प्रगति रिपोर्टों की आवश्यकता,</p> <p>(3) क्या अवस्था प्रगतिकरण की जरूरत है।</p>	स्वीकृत
150.	<p>मुख्य कार्यालय में सहायक निदेशक (प्रगति), जिसको प्रत्येक ठेके की दो प्रतियां प्राप्त होती हैं, को एक प्रति सम्बद्ध प्रादेशिक कार्यालय को भेजने के लिए उत्तरदायी बना देना चाहिए। इस प्रयोजन के लिये, वह इन ठेकों को बंडलों के रूप में एकत्रित करे, और फर्मों के हिसाब से शटल-शीटों को तेहरा तैयार करवा कर, अर्ध सरकारी व्याख्या पत्र के साथ ठेके की प्रतियों और शटल-शीटों की दो प्रतियों को सप्ताह में दो बार प्रादेशिक कार्यालय को भेजे।</p>	स्वीकृत
151.	<p>ऐसे ठेकों के मामले में जिनमें आरम्भ में प्रगतिकरण की जरूरत न हो परन्तु जिनके विषय में क्रय अधिकारी बाद में सफाई स्थिति जानना चाहता है, तो उसे अपने संदर्भ के साथ ठेके की एक प्रति भेजनी चाहिए। यदि किसी कारण ठेके की प्रति शीघ्रता उपलब्ध नहीं होती तो उसका व्यौरा प्रादेशिक कार्यालय को भेजा जाये।</p>	स्वीकृत
152.	<p>प्रादेशिक कार्यालय में सहायक निदेशक/उप-निदेशक समस्त ठेकों को डाक में देखें और क्षेत्रीय अमले को जरूरी अनुदेश जारी करें।</p>	स्वीकृत
153.	<p>प्रादेशिक कार्यालय द्वारा आप ही आप जारी किये गये ठेकों के जरूरी इंटरराज केन्द्रीय प्रगति रजिस्ट्रों में कर लिये जायें। साथ ही, समस्त ठेके चाहें वह प्रादेशिक कार्यालय ने आप ही आप जारी किये हों, अथवा मुख्य कार्यालय के संगठन से या दूसरे प्रादेशिक कार्यालयों से प्राप्त हुए हों, उस टेन्डर स्वीकृति रजिस्टर में दर्ज कर लिये जाये जिसमें विशेष फर्म को दिये गये ठेकों का रिकार्ड रखा जाये। तत्पश्चात् ठेकों को महीने के हिसाब से वितरण नियम के अनुसार फोल्डरों में रखा जाये।</p>	तरमीम की इस शर्त पर स्वीकृत कि प्रादेशिक कार्यालयों द्वारा दिये गये मांगपत्रों का प्रगतिकरण नहीं होगा तब तक कि वह संग्रामिक/तुरन्त ठेको की श्रेणी में नहीं आते।
154.	<p>विशेष फर्म को दिये गये प्रत्येक ठेके को जिसकी उसी विशेष महीने में वितरणार्वाध समाप्त हो रही हो सूचीकृत करने हुए, हर महीने के आरम्भ में अवर प्रगति अधिकारी फर्मों के हिसाब से सूचियां तैयार करे और उन्हें अवर क्षेत्रीय अधिकारियों को दे। मुख्य कार्यालय के संगठन और अन्य प्रादेशिक कार्यालयों से ठेकों के बारे में, वह ठेके की एक प्रति शटल शीट की एक प्रति के साथ, अवर क्षेत्रीय अधिकारी को दे। वितरणार्वाध को बढ़ाने के मामले में, ठेके को उस महीने के फोल्डर में रखा जाये जिस महीने में बढ़ाई गई वितरणार्वाध समाप्त होनी हो।</p>	स्वीकृत

1

2

3

155. सहायक निदेशक/उप-निदेशक ठेकों की जांच पड़ताल इस दृष्टि से करने के लिए उत्तरदायी होने चाहियें कि उनमें कोई ऐसी पूर्व-शर्तें हैं उदाहरणार्थ जैसे कच्चे माल की सहायता, आयात घटकों की हालत आदि, और यह सुनिश्चित करने के लिये कि ऐसी तमाम पूर्व-शर्तें पूरी की जाती हैं। यदि कहीं पूर्व शर्तें नहीं हैं तो वह जरूरी अनुदेश इस दिशा में दे कि कब और कैसे प्रगतिकरण आरम्भ किया जाये।
156. विभिन्न प्रकार के मांगपत्रों के लिये निम्नलिखित बारवारता निर्धारित की जाये —
 (क) महत्वपूर्ण और नाजुक मदों के लिये दैनिक प्रगतिकरण
 (ख) तुरंत/संग्रामिक मांगपत्रों के लिये पाक्षिक प्रगतिकरण
 (ग) अन्य मांगपत्रों के लिए जिन में प्रगतिकरण की जरूरत है, महीने में एक बार।
157. अवर क्षेत्रीय अधिकारी उसके सुपुर्दे तमाम फर्मों का महीने में एक बार परिभ्रमण रूप से जरूर मुआइना करे ताकि फर्म को दिया गया ठेका जिसमें प्रगतिकरण अपेक्षित हो, छूट न जाये। इन मुआइनों का रिकार्ड अवर क्षेत्रीय अधिकारियों की डायरी में, जिसका संगोपित फार्म अनुबन्ध 72 में दिया गया है, नियमित रूप से रखा जाये।
158. अवर क्षेत्रीय अधिकारी को लगभग 70 फर्मों के ठेकों का प्रगतिकरण सौंपा जाये, कलकत्ता में जहां ठेकों की संख्या असमानुपात रूप से अधिक है, यह संख्या 60 होनी चाहिये। इस आधार पर, वर्तमान 14 अवर क्षेत्रीय अधिकारियों की बजाये प्रगति कक्ष में 41 अवर क्षेत्रीय अधिकारी मंजूर किये जायें। विभिन्न स्थानों के लिए जरूरी अवर क्षेत्रीय अधिकारियों की संख्या का विस्तृत व्यौरा अनुबन्ध 71 में दिया गया है।
159. अवर क्षेत्रीय अधिकारी आने वाले सप्ताह के लिये अपना साप्ताहिक प्रोग्राम सप्ताह के काम के अन्तिम दिन, अनुबन्ध 73 में दिये गये फार्म में अगाऊ तैयार करे और उसे अवर क्षेत्रीय अधिकारी की डायरी में सहायक निदेशक/उप-निदेशक निदेशक (प्रगति) से अनुमोदित करा हस्ताक्षर करा ले। सहायक निदेशक/उप-निदेशक (प्रगति) सप्ताह में एक बार इस डायरी की यह देखने के लिये जांच-पड़ताल करे कि जो काम उसके सुपुर्दे किया गया था वह हो गया। सहायक निदेशक/उप-निदेशक जो भी अनुदेश देना चाहे वह डायरी के कैफियत खाने में दे।
160. दो प्रगति निदेशकों में से एक को प्रगति कार्य की देख रेख के लिए कलकत्ता बदल दिया जाय। इस निदेशक को पोत-परिवहन और निपटान कार्य का उत्तर-दायित्व भी सौंप दिया जाय।

अध्याय 8—फालतू माल का निपटान

161. वर्तमान में जब फालतू माल की रिपोर्ट प्राप्त होती है तो उसे एक जैसे खानों वाले तीन भिन्न रजिस्ट्रों, जैसे डायरी रजिस्ट्र, स्क्रिनिंग बोर्ड रजिस्ट्र और ब्लाक सीरीज रजिस्ट्र में दर्ज किया जाता है। यदि केवल स्क्रिनिंग बोर्ड रजिस्ट्र को ही उचित रूप से रखा जाये तो तीनों रजिस्ट्रों का प्रयोजन काफी हद तक पूरा हो जायेगा।
162. फालतू माल की रिपोर्ट की प्राप्ति पर उसकी अनुबन्ध 75 में दिये गये पड़ताल बिन्दुओं के अनुसार जांच की जाये। यदि वह अपूर्ण हो तो घोषक को तुरंत संवर्ध भेजा जाये।

1	2	3
163	ऐसे मामलों में जहां मामूली स्पष्टीकरण की जरूरत हो, सहायक निदेशक (केन्द्रीय रजिस्ट्री) इस बात का निर्णय करेगा कि आया अपूर्ण फालतू माल की रिपोर्ट स्क्रूनिंग बोर्ड को संदर्भित की जाये अथवा नहीं। यदि वह महसूस करता है कि वह स्क्रूनिंग बोर्ड को संदर्भित की जाये तो उसे पड़ताल बिन्दुओं की सूची पर कारणों का उल्लेख करना चाहिये और इस निपटान निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिये।	स्वीकृत
164.	अनुबन्ध 76 में दिये गये फालतू माल की रिपोर्ट को पेश करने के वर्तमान फार्म को निम्नलिखित व्योरे के साथ व्याख्या टिप्पणी से बदल दिया जाये। नीचे धरी फालतू माल की रिपोर्ट संख्या—का निपटान नीचे दी गई तिथियों तक कर दिया जाये : निरीक्षण नीलाम टेन्डर प्राथमिक मागकर्ताओं के प्रेषित (और यदि वह स्वीकार नहीं करते, नीलाम/टेन्डर द्वारा निपटान) पूर्ण और निपटान निदेशक, बम्बई/मद्रास/कलकत्ता/कानपुर को हस्तान्तर किया जाये। सक्षम अधिकारी का निर्णय प्राप्त करके टिप्पणी दुपुर्ती तैयार की जाये, मूल प्रति फालतू माल की रिपोर्ट के साथ संबंध अनुभाग/क्षेत्र को भेज दी जाये और प्रतिलिपि को केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में रख लिया जाये।	स्वीकृत
165	प्रादेशिक कार्यालयों को फालतू माल की रिपोर्ट हस्तान्तर करने के लिये, अनुबन्ध 77 में दिये गये फार्म संख्या डी० जी० एम० एण्ड डी० 182 को, एक साधारण छपे पत्र जिसका रूप नीचे दिया गया है, से बदल देना चाहिए। “जैसा कि साथ लगी टिप्पणी में निर्दिष्ट है, स्क्रूनिंग बोर्ड के निर्णयानुसार डी० जी० एम० एण्ड डी० फालतू माल की रिपोर्ट संख्या—दिनांक—निपटान कार्यवाही के लिये हस्तान्तर की जाती है। अग्रप्रेषण पत्र की एक प्रतिलिपि घोषक को पृष्ठांकित कर दी जाये।	स्वीकृत
166	क्षेत्रीय अधिकारी निरीक्षण के पश्चात् अपनी रिपोर्ट अनुभाग को तहाँ बल्कि बन्द लिफाफे में संबंध उप-निदेशक को भेजे।	स्वीकृत
167.	जब कि फालतू माल की रिपोर्ट मुख्य कार्यालय से प्राप्त होती है, प्रादेशिक कार्यालयों द्वारा घोषक को पिछला संदर्भ भेजने की प्रथा का परिहार करना चाहिये।	स्वीकृत
168.	माणपत्रों की सीधे ही मांग पत्र रजिस्ट्र में दर्ज कर लिया जाये वजाये इसके कि उन्हें पहले केन्द्रीय डायरी में दर्ज किया जाये और फिर मागपत्र रजिस्ट्र में।	स्वीकृत
169	मुख्य कार्यालय और प्रादेशों में निपटान संगठनों द्वारा पेश होने वाले विवरणों और विवरणियों को, बन्द करके अथवा कई विवरणियों को मिला कर एक सरलीकृत प्रोफोर्म जैसा पैरा 8:19 में दिखाया गया है, के रूप में कम किया जाये।	स्वीकृत
अध्याय 9—पोत-परिवहन संगठन		
170	पत्तनों से समय पर माल की निकासी के लिये, पोत-परिवहन कागजात जिस दिन प्राप्त हो, उन्हें उसी दिन निकासी एजेंटों को उनके प्रतिनिधि, जो प्रतिदिन डी० जी० एम० एण्ड डी० के कार्यालय में बिल देने आता है, के द्वारा भेज दिया जाये।	स्वीकृत
171.	जैसा अनुबन्ध 80 में दिखाया गया है, गोदी निरीक्षक के कर्तव्यों को निर्धारित किया जाये।	स्वीकृत

1	2	3
172.	गोदी निरीक्षकों के इन कार्यों को प्रभावी रूप में करने में सहायता देने के लिये, अमला निरीक्षण यूनिट द्वारा निर्धारित अतिरिक्त क्षेत्रीय अमले का प्रविधान किया जाये। अन्तरिम उपाय के तौर पर, सिफारिश संख्या 174(9) के फलस्वरूप अधिशेष से आन्तरिक सम-योजन करते हुए, इस प्रयोजन के लिए बम्बई पत्तन पर 5 अवर श्रेणी लिपिकों का प्रविधान किया जाये।	स्वीकृत
173.	समस्त गोदी निरीक्षकों के लिए एक समान वेतन मान (325-475 रुपये) होना चाहिये।	स्वीकृत
174.	पूर्ति और निपटान महानिदेशालय के पोत-परिवहन संगठन में गतिशील और प्रभावी कृत्यकार्य के लिए, निम्नलिखित समयावधियों, नियन्त्रणों तथा यस्वीकरण की मात्ता को लागू किया जाये—	स्वीकृत
	(1) निकासी एजेंटों के चढ़ाने-उतारने के खर्चों के बिल उनकी प्राप्ति के 7 दिन के अन्दर, पोत-परिवहन अनुभाग द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी को भुगतान के लिये भेज दिये जाये। इस प्रयोजन के लिए एक नामजद लिपिक निकासी एजेंटों से प्रतिदिन एक नियत समय पर बिलों को वसूल करे। बिलों की वसूली के 48 घंटों में उप-निदेशक (पोत-परिवहन) उन्हें भुगतान के लिये अवश्य पास कर दे। सहायक निदेशक (पोत-परिवहन) बिल रजिस्ट्रों को प्रतिदिन देखे। 7 दिनों से अधिक पुराने बिल विलम्ब के कारणों के साथ, निदेशक को दिखाए जायें।	
	(2) तत्पश्चात् एक विशेष डाकिये द्वारा दिन में एक बार बिलों को वेतन और लेखा अधिकारी को भेजा जाये। इन बिलों का वितरण वेतन और लेखा कार्यालय में एक नामजद अधिकारी को किया जाये।	
	(3) वेतन और लेखा कार्यालय इन बिलों के बारे में यदि वह विधिवत् हो तो 7 दिन में चैक जरूरी कर दे। उन बिलों के बारे में जिन में कोई रिक्तियां अथवा असंगतियां हों, बिलों को तीन दिन के अन्दर निदेशक को लौटा देना चाहिये।	
	(4) नौभरक और भाड़े के बिलों का उनके पेश करने के बाद दो काम करने के दिनों की अवधि में, भुगतान कर दिया जाये। दो दिनों से पुराने समस्त बिल निदेशक के ध्यान में लाने चाहिये।	
	(5) डैमरेज बिलों की जांच-पड़ताल की सुविधा के लिये, अनुबन्ध 81 पर फार्म के विशेष खाने में कारण दिये जायें।	
	(6) निदेशक के अधिकारों में डैमरेज प्रभार बिलों को यदि वह बिक्रियात् हों तो उन्हें उनकी प्राप्ति के 7 दिनों में पास कर दिया जाये। यदि कोई स्पष्टीकरण चाहिए तो निकासी एजेंटों के पास बिलों को उनके नामजद प्रतिनिधि के द्वारा जो पूर्ति और निपटान निदेशक के कार्यालय में प्रति दिन नियत समय पर आये, पहुंचाने का प्रबन्ध किया जाये।	
	(7) डैमरेज बिलों को जिन्हें नई दिल्ली स्थित मुख्य कार्यालय की मंजूरी की जरूरत हो, मुख्य कार्यालय में उप-निदेशक (आयात और पोत-परिवहन) को भेजने चाहिये, वह उनकी बिना किसी अनुभाग को भेजे, स्वयं जांच-पड़ताल करे और आदेश के लिए सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करे।	
	(8) वेतन और लेखा अधिकारी हम बात को सुनिश्चित करे कि बिलों की प्राप्ति के 7 दिनों के अन्दर वह पास कर दिये जायें और चैक जारी हो जाये।	
	(9) इस समय की जा रही हस्त-पड़ताल की वजाये, डैमरेज बिलों की पड़ताल के लिये गणना यन्त्र लगाए जायें ताकि मानव शक्ति को बचाया जा सके।	

1	2	3
	इससे बम्बई में इस काम पर लगे 14 व्यक्तियों में से 7 व्यक्ति बचाये जा सकते हैं और उनमें से 5 को क्रमांक 172 में लिखित काम के लिये लगाया जा सकता है।	
(10)	ऊपर सुझाये गये नियन्त्रण को बनाए रखने और समयाविधियों के प्रति अनुपेक्षित को सुनिश्चित करने के लिये, निदेशक को पोत-परिवहन शाखा से, अनुबन्ध 82 में दिये गये फार्म में, मासिक रिपोर्टें प्राप्त करनी चाहिये।	
175.	मुख्य कार्यालय में आयात और पोत-परिवहन शाखा को प्रादेशिक पोत-परिवहन अनुभागों से महीने में प्राप्त होने वाली 8 विवरणियों में से चार को बन्द कर दिया जाये और बाकी चार को एक सरलीकृत विवरण जैसा अनुबन्ध 83 में दिया गया है, से बदल दिया जाये।	स्वीकृत
	अध्याय 10—शिकायतें और जन-सम्पर्क	
176.	(क) शिकायत निदेशक और जन सम्पर्क अधिकारी के कार्यों को विशेष रूप से निर्धारित कर दिया जाये जैसा कि अनुबन्धों 85 और 86 में क्रमशः दिया गया है।	(क) शिकायत-निदेशक का पदनाम बदल कर शिकायत और जन सम्पर्क निदेशक कर दिया जाए, और जन सम्पर्क अधिकारी का पद नाम बदल कर सहायक जन-सम्पर्क निदेशक कर दिया जाए।
	(ख) सीधे मांगकर्ता अधिकारियों को उनकी प्रार्थना पर दर ठेकों की प्रतियां भेजने के काम को जन सम्पर्क अधिकारी को सौंप दिया जाये और इस प्रयोजन के लिये उसको एक सहायक और दो अवर श्रेणी लिपिकों के रूप में अतिरिक्त सहायता दी जाये।	(ख) इस तरमीम के साथ स्वीकृत, कि दर-ठेकों की प्रतियां भेजने के काम के लिए केवल एक उच्च श्रेणी लिपिक और एक अवर श्रेणी लिपिक की व्यवस्था की जाए।
177.	जन सम्पर्क कार्यालयों में काम की चालू हालत को, काम के द्विरूपकरण और परिणामी विलम्ब का निरसन और अच्छी पड़तालों का प्रयोग करके, सुप्रवाही बनाने के लिये निम्नलिखित कार्यवाही की जाये।	स्वीकृत
	(क) सम्बद्ध निदेशकों को 24 घंटों में स्थिति स्लिपों अपरिग्वर्तन रूप से भेज देनी चाहिये और जन सम्पर्क अधिकारी को रजिस्ट्र से उनकी प्रतिदिन पड़ताल करनी चाहिए,	
	(ख) क्रय निदेशालयों को अनुदेण जारी किये जायें कि वह "विचाराधीन" जैसे वाक्यवाची उत्तरों का परिहार करें। ऐसे मामलों में जहां निर्णय कार्यवाही के लिये कुछ समय चाहिये, सम्बद्ध अनुभाग जन सम्पर्क अधिकारी को सम्भव तिथि, जब तक कार्यवाही पूरी हो जायगी, की बाबत सूचित करे ताकि वह उसके अनुसार प्रतिनिधियों को सूचित कर सके।	
	(ग) बकाया स्थित स्लिपों के लिये अनुभागों को अनुस्मृत करने के लिये, जन सम्पर्क अधिकारी को तारीख के हिसाब से एक 'ब्रोड-फारवर्ड रजिस्ट्र' रखना चाहिये। ऐसी स्लिपों के लिये क्रय अनुभाग को नियत तिथियों से दो दिन पहले अनुस्मृत किया जाये।	
	(घ) फर्म के प्रतिनिधियों को शिक्षित किया जाये कि वह स्लिपों को तभी दायर करें जब कि उन्हें उनके मालकों ने विलम्ब की सूचना दे दी हो।	
	(ङ) जन सम्पर्क अधिकारी और निदेशक (शिकायत) इस बात के लिये अपना समाधान कर लें कि जो व्यक्ति उन्हें मिलते हैं वह वास्तव में फर्म के मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि हैं।	
178.	क्रय निदेशालय में जन सम्पर्क अधिकारी के कार्यालय में स्थिति स्लिपों के पारेषण और पंजीकरण के प्रबन्ध पैरा 10:14(6) से 10:14(8) में की गई सिफारिशों के अनुसार किये जायें।	स्वीकृत

1	2	3
179	<p>प्रत्येक क्रय और निरीक्षण प्रादेशिक कार्यालय में एक जन सम्पर्क अधिकारी मंजूर किया जाये । प्रादेशिक जन सम्पर्क अधिकारी सीधे प्रादेशिक निदेशक के नियन्त्रण के अधीन काम करेगा । तो भी, मुख्य कार्यालय में शिकायत निदेशक और जन सम्पर्क अधिकारी क्रियात्मक निर्देशन देंगे और 6 महीनों में एक बार प्रादेशिक कार्यालयों में चालू हालत का निरीक्षण करेंगे । प्रादेशिक निदेशक गोपनीय रिपोर्टें भरेंगे । मुख्य लिपिक जिन्हें पूर्ति और निपटान महानिदेशालय के काम का कुछ ज्ञान है, इस काम के लिये चुने जायें । शिकायतों से व्यवहार की प्रक्रिया वही होनी चाहिये जिसका अनुसरण मुख्य कार्यालय में जन सम्पर्क अधिकारी करता है ।</p>	<p>स्वीकृत, सिवाय इसके कि जन सम्पर्क अधिकारी की हैसियत उच्च श्रेणी क्लर्क (बरण ग्रेड) की हो ।</p>

अध्याय 11— अधिकारों का प्रत्यायोजन

(क) क्रय अधिकार

180. पूर्ति और निपटान महानिदेशालय में खरीद करने के लिये पूर्ति अधिकारियों के क्रय-परिशिष्ट 89 के मद 1 में उल्लिखित सामान्य अधिकारों को परिशिष्ट 89 के अनुसार बढ़ा दिया जाये।

आए:—

सहायक निदेशक—50,000 रु० तक

उप-निदेशक—3,00,000 रु० तक

निदेशक—6,00,000 रु० तक

जहां तक अन्य मामलों का सम्बन्ध है, महानिदेशक मामले पर असंग रूप से विचार करेगा और यदि कोई सुझाव हो तो वह सुझाव सरकार को पेश करेगा।

(ख) प्रशासनिक और वित्तीय अधिकार

181. परिशिष्ट 90 और 91 के अनुसार अधिकार दिये जाये।

परिशिष्ट 90

मद (1) स्वीकृत

मद (2) स्वीकृत

मद (3) स्वीकृत

मद (4) अस्वीकृत। सचिव ने यह कहा है कि महानिदेशक मंत्रालय को नोट भेज सकता है और यदि वह समझता है कि अध्ययन दल की सिफारिश स्वीकार कर ली जाए, तो वह आवश्यक औचित्य भी दे सकता है।

मद (5) जहां तक उपमहानिदेशक आदि को छुट्टी मंजूर करने का सम्बन्ध है, वह सुझाव स्वीकृत। परन्तु ऐसी छुट्टी के कारण हुए रिक्त स्थानों पर एवजी व्यक्तियों की वास्तविक नियुक्ति आजकल के समान सरकार द्वारा ही की जाती रहेगी।

मद (6) अस्वीकृत। यह कहा गया था कि यदि विभागीय प्रोन्नति समिति की बैठक संघ लोक सेवा आयोग में हो, तो सचिवालय की व्यवस्था संघ लोक सेवा आयोग द्वारा की जाये, और यदि विभागीय प्रोन्नति समिति

1	2	3
		की बैठक मंत्रालय में हो, तो सचिवालय की व्यवस्था मंत्रालय द्वारा की जाये। अतः ऐसा अवसर कभी आ ही नहीं सकता, जब पूर्ति और निपटान महानिदेशालय को सचिवालय की व्यवस्था करनी पड़े।
		मद (7) अस्वीकृत।
		मद (8) और (9) सामान्य मामलों के रूप में अलग से सरकार के विचाराधीन।
		मद (10) अस्वीकृत।
		मद (11) अस्वीकृत।
		मद (12) स्वीकृत।
		मद (13) महानिदेशक को 2500—नक प्रतिवर्ष प्रति कार्यालय की शक्ति प्रत्यायोजित की जाए।
		मद (14) स्वीकृत।
		मद (15) वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए सामान्य आदेशों के अन्तर्गत पहले ही शामिल है।
	अध्याय 12—संगठन	परिशिष्ट 91—अस्वीकृत।
		निम्नलिखित तरमीमों के साथ स्वीकृत:—
182.	अनुबन्ध 93 में सूचीकृत कार्य करने के लिये, एक अतिरिक्त महानिदेशक, दो निदेशक और हर एक की सहायता के लिए एक-एक सहायक निदेशकों को मिला कर आयोग और विकास प्रभाग बनाया जाये। एक निदेशक, आयोग, स्थलीकरण, मानकीकरण तथा युक्तिकरण जैसी मदों के लिये उत्तरदायी होना चाहिये जब कि दूसरा निदेशक विकास, मूल्य विश्लेषण और आयात प्रतिस्थापन आदि के लिये। पहले निदेशक की सहायता के लिये तीन तकनीकी सहायक होंगे जब कि दूसरे निदेशक की सहायता के लिये दो तकनीकी सहायक रहेंगे। प्रत्येक निदेशक के पास एक-एक आशुलिपिक होना चाहिए और दोनों सहायक निदेशक एक आशुलिपिक को शेयर की प्राप्ति, डायरी और प्रेषण के लिये एक अवर श्रेणी लिपिक और टाइपिंग के लिये दो अवर श्रेणी लिपिकों को मिला कर, सहायक निदेशक की देखरेख में, एक सांझा अनुभाग होना चाहिये। असेनिक अस्त्र-शस्त्रों के कार्य-भारी निदेशकों को भी इस काम में लगाया जाये और उन्हें अतिरिक्त महानिदेशक के नियंत्रण के अधीन रखा जाये।	(क) उप-महानिदेशक के वर्तमान पदों में से एक को बढ़ाकर अतिरिक्त महानिदेशक का कर दिया जाए। (ख) आरम्भ करने के हेतु आयोग और विकास प्रभाग के लिये निम्नलिखित अमले का प्रविधान किया जाय :— निदेशक—1 सहायक निदेशक—2 तकनीकी सहायक—2 आशुलिपिक—2 अवर श्रेणी लिपिक—2
183	उप-सचिव की पदवी के बराबर के अधिकारी की अध्यक्षता में एक संगठन और प्रणाली प्रभाग बनाया जाये। इस प्रकार का ढांचा अनुबन्ध 95 के अनुसार होना चाहिये। प्रशासन कार्य करने वाले वर्तमान सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिकों में से दो प्रशासन निदेशालय को बदल दिया जाये।	स्वीकृत, सिवाय इसके कि यह निर्णय किया गया है कि निदेशक (संगठन और प्रणाली) की सहायता के लिए उप निदेशक की जरूरत नहीं है।
184.	पंजीकरण अनुभाग और सेल्स टैक्स अनुभाग को छोड़ते हुए, वर्तमान समन्वय निदेशालय संगठन और प्रणाली प्रभाग को बदल दिया जाये।	स्वीकृत
185	पंजीकरण और सेल्स टैक्स सम्बन्धी कार्य, पैरा 12.7 में संदर्भित उप-महानिदेशक (सामान्य) को बदल दिया जाये।	स्वीकृत
186.	विशेष कार्य अधिकारी के पद को समाप्त कर दिया जाये और उसके काम को पैरा 12.5(4) के अनुसार बांट दिया जाये।	स्वीकृत

- | | |
|---|--|
| <p>187. कलकत्ते में उप-महानिदेशक (पूर्ति और निपटान) के पद को नई दिल्ली स्थित मुख्य कार्यालय के संगठन को बदल दिया जाये और मुख्य कार्यालय और साथ ही प्रादेशिक कार्यालयों में प्रगति कार्य, वस्त्र निदेशालय बम्बई को छोड़ कर पूर्ति और निपटान के प्रादेशिक कार्यालयों में क्रय कार्य, मूल्य परिनिश्चय यूनिट, पंजीकरण शाखा, सेल्स टैक्स अनुभाग और आयात तथा पोत-परिवहन अनुभाग के साथ निपटान शाखा का कार्य भार दिया जाये।</p> <p>188. निदेशक (प्रगति) का एक पद नई दिल्ली से कलकत्ता बदल दिया जाये। इस निदेशक को आयात और पोत-परिवहन तथा निपटान का कार्य करने वाली शाखाओं का कार्य-भार दिया जा सकता है।</p> | <p>तरुमीम की इस शर्त के साथ स्वीकृत कि मुख्य कार्यालय में उप-महानिदेशकों में काम के वास्तविक बटवारे को महानिदेशक पर छोड़ दिया जाये।</p> <p>स्वीकृत</p> |
|---|--|

**श्रम, रोजगार तथा पुनर्वासि मन्त्रालय
(पुनर्वासि विभाग)**

नई दिल्ली-11, दिनांक 6 जनवरी 1967

संकल्प

विषय:—पश्चिम बंगाल में पुनर्वासि कार्य के लिये समीक्षा समिति का गठन

सं० 5(21)/66-आर०-ई०—पश्चिम बंगाल में “पुराने विस्थापितों” (जो पूर्वी पाकिस्तान से 1-4-1958 से पूर्व भारत आए) से सम्बन्धित अवशिष्ट पुनर्वासि कार्य का पुनर्विलोकन करने के प्रश्न पर कुछ समय से सरकार ध्यान दे रही है। 1961-62 में अवशिष्ट मूल्यांकन के अधीन पश्चिम बंगाल में पुराने विस्थापितों के हित के लिये किये गये पुनर्वासि कार्य तथा उपायों के परिणाम को निश्चित करने के लिये, वर्तमान योजनाओं का पुनर्विन्यास तथा आवश्यक सुधार और, “नये विस्थापितों” (जो 1-1-1964 के बाद भारत आये) द्वारा उत्पन्न की गई समस्या का निर्धारण और उनके साभार्य उपाय सुझाने के लिये यह निर्णय किया गया है कि पश्चिम बंगाल में पुनर्वासि कार्य के लिये एक समीक्षा समिति स्थापित की जाये।

2. समिति का गठन निम्न होगा:—

- | | | |
|---------------------------|------------|---------|
| 1. श्री असुख्य घोष | संसद सदस्य | अध्यक्ष |
| 2. श्री पी० आर० चक्रवर्ती | ” | सदस्य |
| 3. श्री एन० सी० चटर्जी | ” | ” |
| 4. श्री एस० डी० शर्मा | ” | ” |
- उद्योग मंत्री, मध्य प्रदेश सरकार।
- | | |
|-------------------------|---|
| 5. श्री बालकृष्ण बसनीक | ” |
| 6. श्री एस० एन० अनर्जी, | ” |
- सचिव, शरणार्थी, सहायता तथा पुनर्वासि विभाग, पश्चिम बंगाल सरकार।
- | | |
|------------------|---|
| 7. श्री अनिल दे, | ” |
|------------------|---|
- संयुक्त सचिव, श्रम, रोजगार तथा पुनर्वासि मन्त्रालय, (पुनर्वासि विभाग), भारत सरकार।
- | | |
|--------------------------|---|
| 8. श्री आर० एल० विस्वास, | ” |
|--------------------------|---|
- (एक विस्थापित व्यक्ति तथा सामाजिक कार्यकर्ता)।

श्री एच० एन० रे अपर सचिव, वित्त मन्त्रालय, भारत सरकार, सलाहकारी क्षमता में समिति के सहयोगी होंगे।

श्री एम० एन० चन्दा, श्रम, रोजगार तथा पुनर्वासि मन्त्रालय (पुनर्वासि विभाग) समिति के सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

3. समिति के विचारणीय विषय निम्न होंगे:—

- (क) 1961-62 में अवशिष्ट मूल्यांकन के उपरांत पुराने विस्थापितों के हित के लिये पश्चिम बंगाल में किये गये पुनर्वासि कार्यक्रम। उपायों के परिणाम तथा कार्य का मूल्यांकन।
- (ख) परिचालन वर्ग के कार्य में प्रगति लाने के लिये प्रणाली, वर्तमान योजनाओं के पुनर्विन्यास के सम्बन्ध में रूप-लेखा, सहायता का प्रतिरूप तथा वित्तदायी प्रणाली आदि पर विचार करना ताकि अवशिष्ट मूल्यांकन के अन्तर्गत आने वाले पुराने विस्थापितों का शीघ्र तथा प्रभावी पुनर्वासि सुनिश्चित किया जा सके।
- (ग) वित्तीय सहायता सहित पुराने विस्थापितों के बारे में निम्न उपायों की सिफारिश करना:—
- (1) बस्तियों का विकास
 - (2) स्थायी दायित्व गृहों में रहने वाले परिवारों को बसाने के लिये भूमि अर्जन,
 - (3) अवशिष्ट समस्या के मूल्यांकन के अंतर्गत आने वालों के लिये पुनर्वासि श्रृंखला, और
 - (4) तकनीकी प्रशिक्षण तथा औद्योगिक योजनाएँ
- (घ) “नये विस्थापितों” द्वारा उत्पन्न की गई समस्या की महत्ता तथा स्वरूप का मूल्यांकन, (वे विस्थापित जो 1-1-1964 के बाद भारत आये हैं) जो पश्चिम बंगाल में रह रहे हैं, उनके तकनीकी प्रशिक्षण के लिये आवश्यक सीमा तक वित्तीय सहायता, रोजगार, शिक्षा तथा चिकित्सा सुविधाओं के सम्बन्ध में सिफारिश करना।

नोट:—अपनी सिफारिशें करते समय समिति विस्थापित व्यक्तियों की अनिवार्य आवश्यकताओं, सामान्य जन संख्या का प्रचलित स्तर तथा सरकार के पास उपलब्ध साधनों का विशेष ध्यान रखेगी।

4. समिति की सदस्यता अवैतनिक होगी, किन्तु गैर-सरकारी सदस्य, समय-समय पर यथा संशोधित वित्त मन्त्रालय के कार्यालय शापन संख्या 6/26/ई०-IV/59, दिनांक 5 मितम्बर, 1960 में दिये गये आदेशों के अनुसार यात्रा तथा दैनिक भत्ता पाने के पात्र होंगे। सरकारी अधिकारी जो सदस्य हैं, यात्रा तथा दैनिक भत्ते के मामले में उन्हें वही नियम लागू होंगे जो सामान्य रूप में उन्हें लागू होते हैं।

5. प्रायः जब आवश्यक समझी जायेगी, समिति की बैठक होगी। समिति का प्रधान कार्यालय नई दिल्ली होगा, किन्तु अन्य स्थानों में समिति जहाँ उपयुक्त समझेगी, बैठकें किया करेगी।

6. समिति अपने कार्य की प्रणाली स्वयं प्रस्तुत करेगी।

7. समिति यथा-संभव समय में अपनी रिपोर्ट सरकार को पेश करेगी।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि निम्न लिखित को भेज दी जायें :—

- (1) समिति के सदस्य।
- (2) भारत सरकार के मंत्रालय विभाग।
- (3) योजना भवन, प्रधान मन्त्री का सचिवालय, मंत्री मंडल का सचिवालय तथा राष्ट्रपति जी का निजी तथा सैनिक सचिवालय।
- (4) राज्य सरकारों/संघ-क्षेत्रों के मुख्य सचिव।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपत्र में आम जानकारी के लिये प्रकाशित किया जाये।

बी० नजप्पा, सचिव

PRESIDENT'S SECRETARIAT

New Delhi, the 26th January 1967

No. 11-Pres./67.—The President is pleased on the occasion of the eighteenth Republic Day, 1967, to award the President's Police and Fire Services Medal for distinguished service to the undermentioned officers :—

Shri Minoo Jehangir Chinoy,
Superintendent of Police,
'B' Division, Ahmedabad City,
Gujarat

Shri Akasapotty Rajasudalamuthu,
Deputy Commissioner of Police (Temporary),
Crime,
Madras City

Shri Aelanthambi Pillai Narayanaswamy,
Inspector of Police,
Madras City.

Shri Cajetan Joseph Vincent Miranda, I.P.S.,
Director,
Anti-Corruption and Prohibition Intelligence Bureau,
Maharashtra.

Shri Bangalore Pappiah Revanna, I.P.S.,
Superintendent of Police, Crime Branch,
Criminal Investigation Department,
Mysore.

2 These awards are made under rule(ii) of the rules governing the grant of the President's Police and Fire Services Medal.

No. 12-Pres./67.—The President is pleased on the occasion of the eighteenth Republic Day, 1967, to award the Police Medal for meritorious service to the under mentioned officers :—

Shri Ramakrishna Narayanaswamy, I.P.S.,
Deputy Inspector General of Police, (Officiating),
Eastern Range, Waltair,
Andhra Pradesh

Shri Gorlagunta Krishnamoorthi,
Deputy Superintendent of Police,
Anti-Corruption Bureau,
Hyderabad,
Andhra Pradesh.

Shri Alluri Krishnam Raju,
Deputy Superintendent of Police (Officiating),
Amalapuram, East Godavari District,
Andhra Pradesh

Shri Arcot. Varadaraj,
Inspector of Police,
Anti-Corruption Bureau,
Hyderabad,
Andhra Pradesh

Shri Sultan Jalaluddin,
Inspector of Police (Officiating),
Criminal Investigation Department,
Special Branch, Hyderabad,
Andhra Pradesh.

Shri Bhogadi Veeranna,
Inspector of Police (Officiating),
Amalapuram, East Godavari District,
Andhra Pradesh

Shri Heera Singh,
Reserve Inspector of Police,
City Armed Reserve, Headquarters,
Hyderabad,
Andhra Pradesh

Shri Kamal Chandra Kalita,
Inspector of Police,
Armed Branch,
Assam.

Shri Norman Anthony,
Sub-Inspector of Police,
Assam.

Shri Dewan Singh,
Wing Commander,
Bihar Military Police-II,
Bihar

Shri Panna Lal Dutt,
Deputy Superintendent of Police,
Criminal Investigation Department,
Special Branch, Patna,
Bihar.

Shri Banaraj Singh,
Inspector of Police,
Criminal Investigation Department,
Crime Branch, Patna,
Bihar.

Shri Singh Bahini Prasad,
Inspector of Police,
Criminal Investigation Department,
Crime Branch, Patna,
Bihar.

Shri Bireshwar Prasad Singh,
Inspector of Police (Officiating),
Criminal Investigation Department,
Special Branch, Patna,
Bihar

Shri Ushakant Maganlal Vachhrajani,
Sub-Inspector of Police,
Criminal Investigation Department,
Intelligence Branch, Ahmedabad,
Gujarat.

Shri Shivcharan Dwarka,
Unarmed Head Constable, II Grade,
Ahmedabad City,
Gujarat.

Shri Kizhakkevallat Thacharathodivil Kundu Nair,
Assistant Commandant, II Battalion,
Malabar Special Police,
Kerala.

Shri Bhalechandra Shukul, I.P.S.,
Principal Police Training College,
Sagar,
Madhya Pradesh.

Shri Nalni Chandra Ray,
Senior Superintendent of Police (Radio),
Bhopal,
Madhya Pradesh.

Shri Bhanwarlal Tiwari,
Assistant Commandant,
7th Battalion, Special Armed Force,
Bhopal,
Madhya Pradesh.

Shri Sukhdayal Singh,
Deputy Superintendent of Police,
Superintendent, Police Training School,
Tighra, District Gwalior,
Madhya Pradesh.

Shri Bhal Chandra Kale,
Deputy Superintendent of Police (Prosecution),
Criminal Investigation Department,
Headquarters, Bhopal,
Madhya Pradesh.

Shri Sunderlal Dixit,
Deputy Superintendent of Police,
Vidisha,
Madhya Pradesh.

Shri Khushal Chandra Diwakar,
Deputy Superintendent of Police,
Chhindawara,
Madhya Pradesh.

Shri Ram Saran Sharma,
Sub-Inspector of Police,
District Morena,
Madhya Pradesh.

Shri Mannooram,
Police Constable No. 858,
District Raipur,
Madhya Pradesh.

Shri Raghunath Prasad,
Police Constable No. 255,
District Morena,
Madhya Pradesh.

Shri Tiruchirapalli Manickam Pillai Guruswamy,
Inspector of Police, Special Branch,
Criminal Investigation Department,
Madras.

Shri Krishnaswami Govindarajulu,
Inspector of Police,
North Arcot District,
Madras.

Shri Kuppurangaswamy Naidu Kuppaswamy,
Inspector of Police,
Railway Police, Tiruchirapalli
Madras.

Shri Arumugha Konnamundar Shanmugham,
Reserve Assistant Sub-Inspector of Police,
Thanjavur District,
Madras.

Shri Thiagaraja Pillai Gratio,
Head Constable No. 288,
Special Branch,
Criminal Investigation Department,
Madras.

Shri Thulasisingam Sundaram,
Head Constable No. 2320,
Intelligence Section,
Madras City.

Shri Valliappa Naidu Angappan,
Head Constable No. 1215,
Chingleput District,
Madras.

Shri Perumal Krishnaswamy,
Police Constable No. 727,
Ramanathapuram District,
Madras.

Shri Prabhakar Murlidhar Date,
Assistant Commissioner of Police,
Greater Bombay,
Maharashtra.

Shri Shridhar Vinayak Rane,
Inspector of Police,
Greater Bombay,
Maharashtra.

Shri Vishwanath Ramchandra Deshmukh,
Inspector of Police,
Anti-Corruption and Prohibition Intelligence Bureau,
Nagpur,
Maharashtra.

Shri Annasaheb Baburao Chavan,
Sub-Inspector of Police,
Anti-Corruption and Prohibition Intelligence Bureau,
Greater Bombay,
Maharashtra.

Shri Harprasad Shrivastava,
Sub-Inspector of Police, Yeotmal,
Maharashtra.

Shri Ramchandra Shankar Kulkarni,
Head Constable,
Greater Bombay Police Force,
Maharashtra.

Shri Krishnagiri Thoopal Venugopal,
Deputy Superintendent of Police,
Mysore.

Shri Kadaba Krishnaswamy,
Deputy Superintendent of Police,
Mysore.

Shri Ramchandra Padmanna Khedgi,
Sub-Inspector of Police,
Mysore.

Shri Radha Kanta Das,
Deputy Superintendent of Police (*Officiating*),
Cuttack, Orissa.

Shri Krupasindhu Naik,
Deputy Superintendent of Police (*Officiating*),
Vigilance, Sambalpur,
Orissa.

Shri Akella Venkata Seetharama Sastry,
Inspector of Police (*Officiating*),
Cuttack, Orissa.

Shri Padilam Narasimha Rao,
Inspector of Police, Vigilance,
Berhampur,
Orissa.

Shri Salegram Mista,
Inspector of Police (*Officiating*),
Vigilance Sambalpur,
Orissa.

Shri Amrit Sagar Midha, I.P.S.,
Deputy Inspector General of Police,
Criminal Investigation Department,
Punjab.

Shri Sukhdev Singh Palta I.P.S.,
Superintendent of Police
Jullundur,
Punjab.

Shri Hardas Singh,
Inspector of Police,
Punjab.

Shri Krishan Lal,
Inspector of Police
Haryana.

Shri Bhawani Mal, I.P.S.,
Assistant Inspector General of Police-II,
Rajasthan.

Shri Ram Chandia Gopal, I.P.S.,
Deputy Inspector General of Police,
Pradeshik Armed Constabulary,
Lucknow,
Uttar Pradesh.

Shri Shri Nath Tandon,
Deputy Superintendent of Police,
Criminal Investigation Department,
Crime Branch, Lucknow,
Uttar Pradesh.

Shri Jagir Singh,
Assistant Commandant,
XXI Battalion,
Pradeshik Armed Constabulary,
Uttar Pradesh

Shri Ram Pratap Singh,
Deputy Superintendent of Police,
Criminal Investigation Department,
Crime Branch, Lucknow,
Uttar Pradesh

Shri Sheo Kumar Singh,
Deputy Superintendent of Police (*Officiating*),
Lucknow,
Uttar Pradesh

Shri Naram Das Srivastava,
Senior Public Prosecutor,
Assistant Principal,
Police Training College,
Moradabad,
Uttar Pradesh

Shri Prahlad Singh,
Sub-Inspector of Police,
Armed Police, Fatehgarh,
Uttar Pradesh.

Shri Ratan Singh,
Sub-Inspector of Police (*Officiating*),
Meerut,
Uttar Pradesh.

Shri Ulfat Singh,
Head Constable No. 21150,
XV Battalion,
Pradeshik Armed Constabulary,
Agra,
Uttar Pradesh.

Shri Sanat Kumar Gupta,
Inspector of Police,
Calcutta,
West Bengal.

Shri Sishu Ranjan Das,
Sub-Inspector of Police,
Criminal Intelligence Section,
Detective Department,
Calcutta Police,
West Bengal.

Shri Brahm Parkash Jaitley,
Deputy Superintendent of Police (*Officiating*),
Delhi

Shri Som Parkash Batura,
Deputy Superintendent of Police,
Delhi.

Shri Krishna Iyer Ramamurti, I.P.S.,
Deputy Director,
Border Security Force,
New Delhi

Shri Raj Dev Singh, I.P.S.,
Deputy Director,
Border Security Force
New Delhi

Shri Gurdip Singh,
Commandant, 2nd Battalion,
Punjab Armed Police,
Border Security Force
Punjab.

Shri Gursharan Singh Jeju,
Commandant, 18th Battalion,
Punjab Armed Police,
Border Security Force,
Punjab

Shri Ujagar Singh
Commandant,
16th Battalion,
Punjab Armed Police,
Border Security Force,
Punjab.

Shri Parasuram Dewan,
Assistant Commandant,
4th West Bengal Rifles,
Border Security Force,
West Bengal.

Shri Chandgi Ram,
Deputy Superintendent of Police,
2nd Battalion, Punjab Armed Police,
Border Security Force,
Punjab.

Shri Suraj Parkash Sant,
Deputy Central Intelligence Officer,
Subsidiary Intelligence Bureau,
Srinagar.

Shri Man Singh,
Deputy Central Intelligence Officer,
Subsidiary Intelligence Bureau,
Srinagar.

Shri Hampankatta Sanjeeva,
Deputy Central Intelligence Officer,
Subsidiary Intelligence Bureau,
Trivandrum.

Shri Ram Narain Pathak,
Deputy Central Intelligence Bureau,
Lucknow.

Shri Chandrika Singh,
Assistant Central Intelligence Officer, Grade II,
Subsidiary Intelligence Bureau,
Kohima.

Shri Mukand Lal Puri, I.P.S.,
Cabinet Secretariat,
New Delhi.

Shri Calicudi Krishnaswamy Gopal,
Second-in-Command, XVI Battalion,
Central Reserve Police,
Kishangarh

Shri Ram Singh,
Subedar Major,
XIII Battalion,
Central Reserve Police,
Ajmer.

Shri Himatlal Maganlal Patel,
Deputy Superintendent of Police,
Instructor (Crime),
Central Police Training College,
Ahu.

Shri Bhabukhan Hussain Khan,
Assistant Sub-Inspector of Police,
Special Police Establishment,
Central Bureau of Investigation,
Madras.

Shri Shambhu Saran Upadhaya,
Inspector,
Railway Protection Force,
Eastern Railway,
Calcutta.

2 These awards are made under rule 4(ii) of the rules governing the grant of the Police Medal.

NAGENDRA SINGH, Secy to the President,

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

New Delhi-11, the 11th January 1967

No. 32/113 66-AIS(III).—The President is pleased to accept the resignation of Shri H. C. Mathur, M.P. from the membership of the Advisory Council of the National Academy of Administration, Mussoorie, with effect from the date of publication in the Gazette of India

A. N. BATASYAL, Under Secy.

MINISTRY OF FINANCE

(Department of Economic Affairs)

New Delhi, the 2nd January 1967

No. F.8(19)-NS/65.—On resignation, Shrimati Sharda Mukerjee, M.P., 8-A, Mafatlal Park, Bhulabhai Desai Road, Bombay-26 ceases to be a member of the National Savings Central Advisory Board as constituted in the Government of India Resolution No. F. 8(19)-NS/65, dated the 27th September 1965.

The 11th January 1967

No. F.8(19)-NS/65.—On resignation, Shri Rameshwar Sahu, M.P., ceases to be the Member Secretary of the National Savings Central Advisory Board as constituted in the Government of India Resolution No. F.8(19)-NS/65 dated the 27th September, 1965.

V. S. RAJAGOPALAN, Under Secy.

MINISTRY OF SUPPLY, TECHNICAL DEVELOPMENT AND MATERIALS PLANNING

(Department of Supply and Technical Development)

New Delhi, the 11th January 1967

No. 19(6)/65-PI.—The Government of India in the Ministry of Industry & Supply (Deptt. of Supply & Tech. Development) appointed on the 27th July, 1964 a Study Team under the Chairmanship of Shri A. N. Vidyalkar, Member of Parliament, to examine the organisation, structure, methods of work and procedures of the Directorate General of Supplies & Disposals, particularly with a view to locating the points at which delays occur, where bottlenecks exist and where administrative failures are possible and to suggest measures for improvements so that opportunities for corruption are eliminated

2. The Study Team submitted its interim report in December, 1964 and Government's decision on the recommendations contained in the report were notified in a Resolution No. 19(1)/65-PI published on the 13th October, 1965.

3. The Study Team submitted its final report on the 27th November, 1965. The recommendations contained in that report and the decisions of the Government thereon are set out in the annexure.

4. Government wish to place on record their appreciation of the valuable work done by the Study Team.

ORDER

ORDERED that a copy of the Resolution be communicated to all concerned

ORDERED also that the Resolution be published in the Gazette of India for general information.

N. R. BANSOD, Jt. Secy.

Sl. No.	Recommendation	Decision of the Government
1	2	3

CHAPTER II—Registration

1. Uniform criteria for assessing the requirements of equipment and testing for different categories of stores should be laid down by Deputy Director General (I) to make registration more objective. For this purpose an additional post of Dy. Director (I) may be created for a period of one year.

2. (1) Application form for registration should be accompanied by a questionnaire to serve as a list of check points for the applicant.

(2) The revised form of application for registration as at Appendix 6 should be adopted.

3. The revised Control Chart for registration cases as at Appendix 7 should be adopted and submitted to DD (Reg.) every week.

CHAPTER III—Purchase

SECTION 2—The Pre-contract Stage

4. To help the indentors avoid the usual errors and omissions a check list in the form at Appendix 9 should be printed on the top of the indent form.

5. The indent delivery period in the case of an indent sent late after signing should be re-fixed without reference to the indentor, by extending it to the extent of delay in transmission. A note to that effect should be printed on the indent form.

6. A catalogue containing specifications of various items of stores should be prepared by the proposed Planning & Development Division for circulation to the indenting officers. It should be reviewed from time to time by that Division.

7. The Present instructions that the indents should be addressed to the specific post box numbers given for Defence, Railway and Civil indents should be clearly indicated on the indent forms.

8. Where the indent particulars can be checked by the Inspection Wing without making any reference to the indenting officer, the indents should be sent back to the Central Indent Section within 48 hours. A daily report on pending cases should be submitted by each officer to the Director of Inspection.

The necessity for laying down of uniform criteria for assessing the requirement of equipment and testing for different categories of stores accepted. The recommendation for creating an additional post of Dy. Dir. not accepted but decided to upgrade the post of Dy. Director referred to in para 4.21(2) of the report to that of Director.

Accepted.

Accepted.

May be adopted with such modification as the Director General might consider necessary.

Accepted.

Accepted subject to the modification that it will not apply to operational/urgent indents. D.G.S. & D. will also devise a standard post-card which will be sent to an indentor informing him that his indent has been received late after signing, and, therefore, the delivery period is being correspondingly extended.

Accepted subject to the modification that the catalogue should be reviewed once a year.

Accepted.

Accepted.

1	2	3
9. In cases in which back references on indents have to be made to indentors, a time limit—normally three weeks—should be given, for a reply. In some cases longer time may be given, if Inspection Wing consider it necessary. If no reply is received within this period, the indent should be treated as cancelled. The forwarding letter to the indentor which should have a standardised form, should clearly make a mention to that effect.		Not accepted.
10. A revised pamphlet (at Appendix 11) containing instructions for the guidance of the indenting departments has been prepared and may be adopted. Changes recommended in this report, after their acceptance, should be incorporated in the pamphlet.		Accepted.
11. To provide sufficient time for submitting offers ten days extra period should be automatically added to the time-limits at present prescribed in cases of advertised tender enquiries published in the Indian Trade Journal, or in cases where firms have to obtain drawings/specifications from outside authorities. The existing instructions should be amended accordingly.		Accepted.
12. A small-priced tender bulletin, to which all registered suppliers can be expected to contribute, should be issued weekly by the Directorate General (Supplies & Disposals). This bulletin should also publish decisions taken on tenders as well as any other information of use to the suppliers or indentors.		Not accepted.
13. Trade lists should be immediately reviewed and brought up-to-date by each purchase section. They should be reviewed annually by the Assistant Director.		Accepted.
14. Where a firm is considered technically and financially capable of manufacturing a store, it should not be asked to submit a sample at the stage of tendering. Samples, where necessary, should be asked for only after the contract has been placed but before the firm undertakes bulk manufacture.		Not accepted. Samples would be necessary in the case of developmental items. As regards other items, Director General should issue suitable internal instructions to the effect that samples should be asked for only in those cases where they are found to be absolutely necessary.
SECTION 3—The Contract stage		
15. (a) Each Director should draw up a list of check points for each category of stores with the help of which the purchase officer should conduct his scrutiny of the tender.		Accepted.
(b) A purchase officer, before making a reference either to the indentor to consult him on any issue or to a firm seeking any clarification, should invariably state on the file that he has covered all points and that no other issue for reference remains.		Accepted.
(c) The modified Indent Route Card at Appendix 12 should be adopted.		Accepted.
16. To make the delivery dates in the contracts requiring issue of quota certificates more realistic time schedules similar to the one at Appendix 13 should be prepared by the Deputy Director (Steel), Calcutta, revised by him every year, and made available with every purchase officer concerned for consultation before finalising the contract.		Accepted.
17. (a) All cases where acceptance of tenders has not been issued within 48 hours after the decision on tenders has been taken or where the formal acceptance has been delayed beyond 5 days after issue of the advance acceptance, should be brought to the notice of the Director, who should investigate the reasons for such delays. (b) This information should be incorporated as in the revised monthly control chart (Appendix 23) which should be adopted.		Accepted.
18. (a) Detailed instructions should be issued to the purchase sections regarding the particulars which should be furnished to enable the Imports and Shipping Section to cross-mandate the indents. These particulars should be furnished in respect of items mentioned in Appendix 14.		Accepted.
(b) The Import & Shipping Section should be given 48 hours to cross-mandate the indent after its receipt. The Deputy Director (Imports and Shipping) should get a daily report about pending indents for cross-mandation.		Accepted.
19. To avoid omissions in the contracts which require the issue of amendment letters later a list of check points (Appendix 13) should be introduced for the scrutiny of draft contracts. Both the Assistant and the Assistant Director should append their initials against items in this list in token of having varified them.		List of check points given in Appx. 15 to be reclassified under suitable headings. Non-standard clauses should be vetted by legal and financial advisers.

1	2	3
SECTION 4— <i>The Post Contract Stage</i>		
20. (a) Import Recommendation Certificates should accompany the contracts. Where they cannot, they should be issued within 48 hours thereafter. (b) This time limit should be strictly enforced and adherence to it secured through the revised control chart at Appendix 23.		Accepted.
21. (a) Where no lists of goods are attached, applications for the issue of the import licences against Import Recommendation Certificates should be submitted by the firms direct to the licensing authorities.		Accepted.
(b) Where lists of goods are attached and require attestation, the applications should be submitted to the Liaison Officer in the D.G.S. & D, rather than to the purchase section. The Liaison Officer should then collect the relevant purchase file and within 24 hours of the receipt of the application pass it on to the Chief Controller of Imports & Exports for necessary action.		Accepted.
(c) All import licences requiring re-validation, amendments, corrections, etc., should also be sent to the Liaison Officer who should then take expeditious action for getting the comments of the purchase sections concerned. He should also be responsible for watching the expeditious disposal of such applications.		Accepted.
(d) To enable the Liaison Officer to take action where the issue of import licences has been delayed the contractor should be asked to give particulars of his application submitted to the C.C.I. & E. in a slip in the form at Appendix 16. This slip should be attached to the covering letter with which the import recommendation certificate is sent. The firms should return these slips, duly filled in, within 15 days, failing which a reminder should be sent to them. There should be a standard printed reminder card.		Accepted.
(e) The amended form of the covering letter with which the import recommendation certificate is sent, should be adopted as at Appendix 17.		Accepted.
22. With a view to having adequate classified information to serve as a 'guide-book', a store-wise/directorate-wise register should be maintained by the Material Estimating Section alphabetically showing the details of calculations and quantity of raw materials required/issued in respect of each specific store with a reasonable allowance for wastage.		Accepted.
23. Quota certificates for the release of raw materials should accompany the A/T. To facilitate this, as soon as the A/T with the relevant steel clause is ready to be issued, intimation should be given by the purchase section to the Material Estimating Section with full particulars of the Acceptance of Tender so as to have the quota certificate typed out in terms of the contract for issue with the Acceptance of Tender.		Accepted.
24. As a check on delay in the physical delivery of steel attributable to the contractor, the Steel Cell should—		Accepted.
(a) see that the suppliers place an indent with the Iron & Steel Controller within 15 days of the receipt of the Quota Certificate;		
(b) see that the supplier deposits the cost of raw materials with the producer within 15 days of the offer of the producer;		
(c) chase the delaying party;		
(d) keep control in the form at Appendix 18.		
25. A time-limit of 7 days should be laid down for the issue of all amendment letters unless they require a reference to the indenting officer or some other authority, in which case the amendment letter should be issued within 7 days of their reply.		Accepted.
26. For extension of delivery period, the suppliers should be instructed to seek extension for a specific period from the date of issue of the amendment letter, rather than for an extension upto a specified date as is being done now, so that even if there is some delay in the issue of the amendment letter, the supplier gets the required time.		Accepted.

1	2	3
---	---	---

SECTION 5—Rate Contracts

27 Whenever parallel rate contracts are concluded specific Direct Demanding Officers should be earmarked for each Rate Contract holder, the distribution being made according to the firm's capacity and the users' requirements

Not accepted

28 There should be no general categories of Direct Demanding Officers. Only one officer should be declared as a Direct Demanding Officer in one office. The list of Direct Demanding Officers should be properly prepared in the form indicated in para 3.59 and kept up-to-date. These lists should be reviewed at the time of the renewal/conclusion of fresh rate contracts and exact designations given.

Not accepted. DGS & D should, however, issue a circular to all indentors to the effect that as far as possible, they should nominate only one Direct Demanding Officer in one office.

SECTION 6—Payments

29 Work relating to the finalisation of cases should be transferred from the Finalisation Wing to the purchase sections except that relating to price finalisation.

Accepted

30 In price finalisation cases, the actual amendment letters finalising the cases should be issued by the purchase sections which may refer the cases to the price finalisation unit for advice.

Accepted

31 To ensure that there is no delay in finalising cases in the purchase sections, the responsibility for watching their disposal should be that of the Director. An external check should be had through the Progress Wing, who should prepare lists of contracts where supplies have been completed during the previous month separately for each purchase section and supply them to the Purchase Director for keeping a watch over the finalisation of these cases. After the expiry of one month the Progress Wing should take up with the Purchase Director all cases which have not been finalised. All cases where finalisation is delayed beyond 6 weeks should be brought to the notice of the Deputy Director General and the Director General by the Director/Purchase Wing.

Accepted

32 All cases should normally be finalised within 6 weeks of the completion of supplies.

Accepted

33 Instructions should be issued immediately by the Chief Pay & Accounts Officer to all his officers not to return bills of the contractors on the plea that they have not received their copies of the contracts or the amendment letters. They should instead take up the matter with the purchase officers telegraphically and ask them to send the copies duly authenticated.

Accepted

34 Where the paying authority feels that an amendment to the contract is absolutely necessary to enable him to make the payment the Central Purchase Organisation should not withhold the issue of such an amendment even though they hold the opposite view. This should be issued in cases where there is no dispute about the substance of the matter and the disagreement with the paying authority is only on form i.e. the legal necessity of issuing a letter of amendment.

Accepted

35 In all cases where security deposit is to be paid by a supplier a copy of the blank form of the 'No Demand Certificate' should be sent to him along with the contract. Immediately on completion of supplies and after obtaining full payment in respect of the contract the supplier should forward this 'No Demand Certificate' duly filled in to the purchase officer requesting him for the refund of the security deposit and this should be made clear on the reverse of the 'No Demand Certificate'.

Accepted

36 The refund of the security deposit must be authorised by the purchase officer within ten days of the receipt of the request complete in all respects. A separate register should be maintained for all such requests which should be reviewed by the Assistant Director of Supplies once a week.

Accepted

SECTION 7—Control and Returns

37 An abstract as at Appendix 22 should be prepared at the end of every day in the indent register and signed by the Assistant Director in charge of the Tender Enquiry Cell and the Director in token of having checked it.

Accepted

38 The information in the control form (Appendix 23) should be furnished to the Director every day by the sections in his Directorate on the various items as given in the paragraph 3.82(2). The Deputy Director General should see this chart for the Directorates under his control once a month.

Accepted

1	2	3
39. Certain statements and returns should be discontinued or merged (of Appendices 24—31).		Accepted.
SECTION 8— <i>Terms and conditions governing contracts entered into by the D.G.S. & D.</i>		
40. Modifications to the general terms and conditions of supply contracts should be carried out as indicated below :—		
(a) clause 4(ii) of the General Conditions of Contract regarding consignees' right of rejection should be modified to provide for arbitration in case the rejection by the consignee is contested by the supplier.	(a) Under consideration.	
(b) Clause 6 of the General Conditions of Contract should be amended as indicated in para 3-86 II.	(b) Under consideration	
(c) clause 9(ii) of the General Conditions of Contract should be amplified to provide for reasons of rejection to be communicated to the contractor.	(c) Accepted subject to the modification that in the revised clause the word "within" should be substituted for the word "prior".	
(d) clause 14 of the General Conditions of Contract regarding delivery should be modified to provide for the automatic extension of delivery period in case inspection is delayed for no fault of the supplier. The contract delivery clause should be suitably amended.	(d) Under consideration.	
(e) the delivery clause in the case of fabrication contracts which are subject to assistance of raw materials by the D.G.S. & D. should be revised to provide for the automatic extension of delivery period in case the delivery of raw materials is delayed for no fault of the contractor.	(e) Under consideration.	
(f) the last paragraph of clause 11 of the D.G.S. & D.—101C accompanying the tender inquiry should be amended.	(f) Under consideration	
(g) clause 19 of the General Conditions of Contract regarding payments under the contract should be amended to provide for making final payments to the supplier in case the consignee fails to despatch the receipted copy of the inspection note within 90 days.	(g) Accepted.	
(h) Sales Tax should be paid at the rate it is actually levied provided the supplies have been made in time and there is no fault on the part of the contractor.	(h) Accepted.	
(i) Where the rate of excise duty is fixed per unit of store, production of ARI form along with the bill should not be necessary. The rate of excise duty should be given in the contract itself on the basis of which the supplier should claim it as a part of the contract price. However, in cases in which the rate of excise duty is percentage <i>ad valorem</i> and is not the same as specified in the contract, submission of ARI form with the bill should be insisted upon. The supplier should also be reimbursed excise duty in the case of upward revision.	(i) Accepted.	
(j) Customs duty actually paid should, on the basis of the documents produced, be reimbursed to the supplier. The customs duty clause in the tender enquiry should be revised accordingly	(j) Accepted	
(k) In the case of rate and long term contracts if an increase occurs in the price of raw materials, such increase should be allowed automatically upon the expiry of the period be specified by mutual consultation, after the date on which such increase occurs. This period should be specified in the contract and should be worked out in each individual case after taking into account the manufacturing process, the time taken to manufacture the store and to consume the raw materials.	(k) Accepted.	
(l) In the following categories of sales, the fall clause should not apply :		Accepted.
(i) sale or disposal of any stock or goods under orders of a court of law.		
(ii) sale of goods, as original equipment which is always made on the prices lower than the prices charged for normal replacement.		
(iii) Sale of goods, such as drugs, which have expiry dates.		

1	2	3
SECTION 9—Organisation		
41. An ordinary purchase section should consist of one Assistant Director, A Stenographer, 1 Assistant and 2 Lower Division Clerks.		Accepted subject to the modifications (i) one U.D.C. should be added to the proposed strength of a purchase section (ii) Stenotypists and not stenographers should be provided for Assistant Directors (iii) the work-load for a section should be fixed at 220 indents, of which about 30 would be returned to the indentors, leaving 190 effective indents per year to be covered.
42. The strength of the Tender Enquiry Cell should be 1 Assistant Director, half a Stenographer (or 1 Stenotypist), 2 Assistants/U.D.Cs. and 2 L.D.Cs. each.		Accepted
43. The strength of the Contract Cell should be 1 Assistant Director, 4 Assistants (2 for comparative statements), 2 L.D.Cs. and 1 Stenotypist		Not accepted. The contract work should also be handled in the purchase sections themselves. Two Assistants provided for comparative statements should be transferred to the Tender Enquiry Cell
44. The strength of a rate and running contract section should be 1 Assistant Director/Section Officer, 1 Stenotypist, 3 Assistants/U.D.Cs. and 2 L.D.Cs.		Accepted
45. Tender Enquiries and Comparative Statements in the case of rate and running contracts should be prepared by the rate and running contracts sections themselves.		Accepted
46. The officer in charge of the purchase section should himself initiate all action regarding purchase proposals and should, as far as possible, deal with correspondence as it comes with the help of his stenographer.		Accepted
47. Work regarding finalisation should be done in the purchase sections provided that		Accepted
(a) where necessary, the purchase sections may ask for the advice of the price finalisation unit before issuing amendments in price finalisation cases, and		
(b) the current cases in the Finalisation Wing may continue to be dealt with there.		
48. There should be 17 rate and running contract sections and 58 ordinary purchase sections.		The number of rate and running contract sections accepted. The number of ordinary purchase sections to be recalculated on the basis of revised work-load accepted for a purchase section
49. An additional Directorate should be created bringing the total of Purchase Directorates to nine. This will involve the creation of two additional posts—one of Director, one of Deputy Director.		Accepted
50. The allocation of items among different Directorates may be rationalized as in Appendix 36.		Accepted
51. Each Directorate should have staff consisting of 2 Assistants and 1 L.D.C. for deployment in any section that finds itself over-worked on any occasion.		Not accepted. However, as finalisation work would also have to be done by the purchase sections, one U.D.C. to be provided per Directorate to provide additional assistance.
52. The number of sections and their distribution can never be static as the number of indents varies from year to year. However, to carry out a reorganisation of the Purchase Wing and to distribute the 75 sections the O & M Unit should within a month and as a priority measure.		Accepted with the modification that the total number of sections required would be recalculated. The staff strength should also be reviewed once a year.
(a) calculate the number of indents in 1965 item-wise in the three categories—rate contracts, running contracts and A/Ts,		
(b) distribute the items among the 75 sections, and		
(c) apportion sections among Directorates.		
53. To recruit stenotypists full powers should be given to the Director General if the cadre authorities are unable to supply them. This will include powers of recruitment direct from the Employment Exchange but will be subject to the condition that the persons so employed will be retrenched once the cadre authority is able to supply the men.		To be considered, if necessary, in consultation with the Ministry of Home Affairs.
54. If stenographers are not immediately available stenotypists should be engaged, one stenotypist against one stenographer, until stenographers become available.		To be considered, if necessary, in consultation with the Ministry of Home Affairs.
55. If despite this stenotypists are not available, and in any case to train stenographers, an adequate number of L.D.Cs in the Directorate who will become surplus as a result of these orders may be given training in stenography. One instructor may be engaged by the Director General and given suitable remuneration. He should be from the open market (and paid about Rs. 400 p.m. or so) or he could be a competent stenographer of the 1st grade in the Govern-		To be considered, if necessary, in consultation with the Ministry of Home Affairs

1	2	3
<p>ment of India in which case he should be given special pay of Rs. 100 p.m. It should be possible for him to train about 60 to 80 Stenographers/stenotypists in a year. For this purpose an ex-cadre post may be created. The trainees will have to give a bond agreeing to serve Government for five years.</p>		
<p>56. The reorganisation on the lines suggested above should be phased and to begin with only two purchase sections per Directorate i.e. 18 purchase sections in all should be brought on this officer-oriented system the limiting factor being the availability of stenotypists/stenographers.</p>		<p>Accepted subject to the modification that no phasing is necessary and that the reorganisation of the purchase sections should be progressively introduced as stenographers/stenotypists become available.</p>
<p>57. Depending on the availability of stenographers/stenotypists the second phase should start six months after the start of the first phase. About a year and a half after the start of the first phase the entire Purchase Wing at the Headquarters should be covered by this system.</p>		<p>Accepted subject to the modification that no phasing is necessary and that the reorganisation of the purchase sections should be progressively introduced as stenographers/stenotypists become available.</p>
<p>58. The purchase section in the Regional Directorates should consist of an Assistant Director, 1 stenographer, 2 UDCs and 3 LDCs.</p>		<p>Accepted.</p>
<p>59. The Tender Enquiry Cell should consist of an Assistant Director, 3 U.D.Cs and 3 L.D.Cs plus 2 U.D.Cs for comparative statements to function under the Assistant Director in charge of the Tender Enquiry Cell.</p>		<p>Accepted.</p>
<p>60. In the Directorate of Supplies (Textiles) at Bombay, 1 Technical Assistant in the Directorate in addition to the normal strength of Purchase Sections may continue as at present.</p>		<p>Accepted.</p>
<p>61. Some staff should be given to each Regional Directorate for deploying in sections that find themselves pressed by a particularly heavy load of work on any particular occasion. The extent of augmentation on this account in each Regional Office may be seen in the statement at Appendix 37.</p>		<p>Not accepted.</p>
<p>62. There is no reason why there should be any distinction between the existing non-gazetted Superintendents and "UDCs in charge". The two should also be brought on the same scale.</p>		<p>Accepted subject to :—</p>
<p>63. As sections will be directly under the charge of Assistant Director there will be no need for functionaries like non-gazetted Superintendents or "UDCs in charge". Nevertheless those persons exist and have to be provided for. Besides, there are no promotion opportunities for UDCs other than these except to the very limited extent to which they can be absorbed as Junior Progress Officers. Total abolition, for all times to come, of the posts of superintendents and "UDCs in charge", without providing any alternative means of promotion, will be justly resented by the clerks in these offices. Instead of these posts, therefore, a selection grade for UDCs should be formed. The number of posts in the selection grade should be the same as the number of posts of non-gazetted superintendents and the "UDCs in charge". This should be applicable not only to those who are engaged on purchase work but throughout the Regional Directorates. Regarding the scale of pay, this could be the existing scale of the non-gazetted superintendents i.e. Rs. 350—475 or it could be the scale of J.P.Os. i.e. Rs. 325—575.</p>		<p>(i) The number of selection grade posts will be 15% of the strength of U.D.Cs.</p> <p>(ii) The scale of pay for selection grade will be Rs. 210—380.</p>
<p>64. All UDCs in the selection grade should be eligible for promotion to the posts of Assistant Director Grade II and the recruitment rules should be amended accordingly.</p>		<p>The Empowered Committee had recommended that all U.D.Cs. should be considered for promotion to the post of Assistant Director. This proposal would be examined separately in consultation with the Ministry of Home Affairs.</p>
<p>65. It is recommended that no downward revision in leave reserve should be made as a result of these proposals.</p>		<p>Not accepted.</p>
SECTION 10—Miscellaneous		
<p>66. Within the over-all direct purchase power of Rs. 5,000 the indentors should be delegated powers of direct purchase for each individual item not exceeding Rs. 2,000 in value. In applying this delegation, the cost of an accessory or a fitting should be included in the cost of the item.</p>		<p>Not accepted.</p>
<p>67. The Directorate General (Supplies & Disposals) will not return an indent even if it falls within the powers of the indentor, if adequate reasons are given explaining the difficulty in obtaining the item.</p>		<p>Accepted with the modification that the words "if adequate reasons are given explaining the difficulty in obtaining the item" should be deleted.</p>
<p>68. There are certain items e.g., barbed wire, hides and skins which should be taken out of the decentralised list and should, like textiles, be centralised, not at the headquarters but in the regions in which they are exclusively or almost</p>		<p>Not accepted</p>

1	2	3
exclusively manufactured or demanded. To facilitate this each Director should prepare a list of such items in respect of his Directorate for which the sources of supplies are, in the main, situated in a particular region and specifically mention the regions to which these may be transferred.		
69. Purchase of items which are solely demanded by a particular indentor in the whole of the country should be entrusted to the nearest regional office and each Director should prepare a similar list of such items.		Not accepted
70. Arrangements for the disposal of work on account of these items should be made on the same lines as for the disposal of other items centralised in the regional offices.		Not accepted.
71. Additional staff required by the Regional Directorates for this purpose after re-adjustment within the organisation will be marginal and should be calculated at the appropriate time.		Not accepted
72. A standard form of attorney should be prepared by the Directorate General (S & D) in consultation with the Ministry of Law to avoid delays in payment to suppliers.		Accepted
73. Separate consolidated instructions for the guidance of various branches of the Directorate General should immediately be compiled and issued on subjects as office procedures, purchase procedures, inspection procedures, and disposal procedures. Also separate pamphlets of instructions should be issued on :—		Accepted
(i) the maintenance of statistics;		
(ii) the preparation of the Administration Report;		
(iii) closing cases and destruction of record;		
(iv) the registration of firms;		
(v) arbitration, legal proceedings, and the settlement of claims;		
(vi) treatment of losses.		
74. This work should be entrusted to an experienced Deputy Director who has a sound knowledge of procedures, etc. A time limit of one year should be fixed for the issue of all the booklets. The Deputy Director should work whole-time on this job for one year and should have this as a part time function thereafter. He should have the assistance of a whole-time stenotypist.	Accepted with the modification that the work should be entrusted to one of the Deputy Directors in the Coordination Directorate	
75. A new manual should be issued every three years scrapping the old one and incorporating the latest instructions. Once the instructions and pamphlets are compiled as suggested above and kept up-to-date the preparation of the new manual should not present much difficulty.		Accepted
CHAPTER IV—The Inspection Wing		
76. (a) The existing system of transmission of receipts to the dealing hands should be rationalised thereby confining their movement to the necessary minimum.		Accepted.
(b) The dak should be diarised at the initial stage of its receipt in the challan diary, a copy of which should be sent to the section along with the dak		
77. The receipts for which separate registers, namely, inspection call register and A/I registers, are maintained should be diarised in those registers only.		Accepted
78. Multipurpose ledgers in the form(s) at Appendix 40 should replace the existing system of maintenance of a large number of registers separately (i) for opening files, (ii) for watching their movement and (iii) for indexing them		Accepted
79. ATs requiring inspection by sub-centres should be addressed directly to them by the purchase officers and only copies thereof should be endorsed to the Inspection Circles for watching progress in each case.		Accepted.
80. Orders reiterating the existing instructions should be issued by the D.D.G.(I) to all inspection Circles that inspection should not be held up simply on the plea of non-availability of the copy of contract with them but should be conducted with reference to the contractors' original copy of the contract.		Accepted.
81. Requests for copies of contracts or amendmenst thereto should be made by an Inspection Circle to the Purchase Directorate on printed forms as at Appendix 41.		Accepted.

1	2	3
82. The check-list at Appendix 42 should be introduced for use by the Inspection Officer for checking whether the Contract contains the technical details required for carrying out the inspection satisfactorily. After scrutiny, the Inspecting Officer should sign the check-list in token of his having performed the necessary check.		Accepted.
83. Stores listed in Appendix 43, which are produced by certain firms of repute should be exempted from inspection. The feasibility of adding more stores to the "exempted" list, subject to the safeguards and conditions mentioned in the interim report and the directive of Government should be considered by D.L.G.I. in consultation with Directors of Inspection.		Accepted.
84. Uniform inspection instructions and criteria should be laid down for the guidance of the inspecting officers on the pattern indicated in Appendices 44 and 45.		Accepted.
85. For action on Serial No. 84, the procedure to be followed by the Deputy Director in the Headquarters sanctioned for the purpose should be to get the views of the different inspection circles on the criteria followed by them and in the light thereof have appropriate instructions and criteria drawn up by the Directors of Inspections at Headquarters and then have them approved by the Deputy Director General (Inspection).		Accepted.
86. Immediate steps should be taken to decide whether inspection in respect of particular firms and particular stores should be normal or rigid or relaxed. Firms should accordingly be categorised in these three classes.		Accepted subject to the modification that detailed instructions should be drawn up laying down the normal standard of inspection to be followed and the extent to which and the particular types of cases in which any relaxation from this standard could be given.
87. The decision whether inspection should be normal or relaxed or rigid for any particular firm for any particular store should be taken by the regional Director of Inspection himself.		Accepted subject to the modification that detailed instructions should be drawn up laying down the normal standard of inspection to be followed and the extent to which and the particular types of cases in which any relaxation from this standard could be given.
88. The extent to which inspection is to be relaxed or tightened should be laid down by the Inspection Wing in the Inspection Criteria themselves and should be followed uniformly in all inspectorates.		Accepted subject to the modification that detailed instructions should be drawn up laying down the normal standard of inspection to be followed and the extent to which and the particular types of cases in which any relaxation from this standard could be given.
89. Under no circumstances should the decision to relax the extent of inspection be taken on grounds of shortage of staff.		Accepted subject to the modification that detailed instructions should be drawn up laying down the normal standard of inspection to be followed and the extent to which and the particular types of cases in which any relaxation from this standard could be given.
90. It should be the policy of the Inspection Wing to encourage manufacturers to control quality in production and to pre-inspect stores before delivering them to the government Inspectors for acceptance. To implement this policy manufacturers should be asked to produce copies of their inspection results and quality control tests when putting up stores for inspection. The production of these documents should be a factor to be taken into account when relaxing inspection.		Accepted subject to the modification that detailed instructions should be drawn up laying down the normal standard of inspection to be followed and the extent to which and the particular types of cases in which any relaxation from this standard could be given.
91. For taking out samples and sending them for laboratory tests a set of fresh and comprehensive instructions on the lines indicated in Appendix 46 should be issued.		Accepted.
92. The Deputy Director General (Inspection) should frame sampling instructions and tables for different categories of stores as envisaged in item No. 2 of Appendix 46.		Accepted.
93. To secure better utilisation of space and to curtail the use of continuation sheets the revised form of inspection note at Appendix 47 should be adopted.		Accepted.
94. Instead of typing it the inspectors should be permitted to fill in the inspection note in pencil which should be accepted by all concerned. To facilitate making out of 9 copies of the note at one stroke, special type of carbon paper called "one time carbon paper" should be used.		Accepted.
95. To avoid delays in the preparation and issue of inspection Notes the results of inspection should be recorded at the time of inspection in the Examiner's Slip in the form at Appendix 48 instead of recording them later on the notes on files.		Accepted.
96. AIOs and IOs should frequently carry out surprise checks of stores inspected by the examiners to satisfy themselves that the stores inspected are in conformity with the contract requirements.		Accepted.

1	2	3
97. The Director may, and on random occasions should, order the taking out of control samples from the quantities accepted or rejected by the officers working under him and get them tested by another officer, if necessary in his own presence.		Accepted.
98. The inspecting officers should put small identification marks on those deliveries/lots or portions thereof which are found below standard and are rejected.		Accepted.
99. The system of visual inspection at the ports should be dispensed with and the suppliers should be authorised initial payment on the basis of inspection certificate (issued by the inspecting authority abroad), the landing certificate, and the proof of despatch to the ultimate consignee.		Accepted subject to the modification that the landing certificate should also be accompanied by the packing list.
100. The scrutiny of A/Ts, Supply Orders etc. by the inspecting officer must be completed within 7 days of the receipt of the document in the inspection circle and any clarifications required from Purchase or others should also be sought within this period.		Accepted.
101. A call for the inspection of stores must be attended to within 7 days of its receipt.		Accepted.
102. Inspection notes must be prepared by the inspecting officers on the same day on which they have undertaken the inspection.		Accepted.
103. Inspection Notes must be issued within 48 hours of the completion of inspection.		Accepted.
104. For the enforcement of these time-limits, the Deputy Director of Inspection concerned should keep the necessary watch in the control form at Appendix 49.		Accepted.
105. All processes connected with the inspection of stores should be completed within 10 days if the stores do not require the laboratory testing of samples and within 21 days if they do require analysis of samples barring those few cases in which the laboratory tests by their very nature take a longer time for analysis.		Accepted.
106. A monthly report should be submitted by each inspection circle to the Deputy Director General (Inspection) giving details of cases in which the norms prescribed in Serial No. 105 above are exceeded. An explanation should be furnished for each case.		Accepted.
107. For capacity reports, the firm's premises must be visited within 7 days of the receipt of request from the purchase branch if it is a local firm, and within 10 days if it is an outside firm. The capacity report should be issued within 48 hours of the inspection of the firm's premises.		Accepted.
108. Requests from the Registration Branch regarding the inspection of firm's premises must be attended to within 10 days of their receipt in the case of a local firm and within 3 weeks in the case of an outside firm.		Accepted.
109. The registration reports should be sent to the registration branch within 48 hours of the inspection of the firm's premises.		Accepted.
110. All complaints by consignees about inspection work must be investigated within 3 weeks.		Accepted.
111. A check to ensure adherence to the time limits prescribed in S. Nos. 107–110 above should be maintained by periodical inspections by the Deputy Director General (Inspection).		Accepted.
112. The duties of various categories of inspecting officers should be laid down as indicated in Appendix 50 and Appendix 51.		Accepted.
113. Apart from being in overall charge of the Circle, the Director of Inspection should be made specially responsible for—		Accepted.
(a) the training of officers;		
(b) the listing of firms for normal, relaxed and rigid inspection;		
(c) the inspection of sub-centres under his charge at least once in six months; and		
(d) the inspection of the working of sections in the inspectorate at least once in a year.		
114. Each Inspection Circle should be thoroughly inspected annually by the Deputy Director General (Inspection) with the assistance of the O & M Unit of the D.G.S. & D. Forms of inspection and lists of points at Appendices 52 & 53 should be utilised for the purpose.		Accepted subject to the modification that the O & M Unit should not be associated with such inspection.

1	2	3
115. On the above lines, each Director should inspect the sections in his Directorate and the sub-centres under his charge.		Accepted.
116. For effective supervision, a Deputy Director (Inspection) should not have more than 8 Inspecting Officers/Assistant Inspecting Officers working under him. On this basis two more posts of Deputy Directors should be sanctioned, one for Delhi and one for Bombay		Accepted.
117. The following items of work done by the Director should be delegated as indicated :		Accepted.
(a) casual leave applications of all Examiners, Assistant Inspecting Officers, and Inspecting Officers should be sanctioned by the Deputy Director under whom they work;		
(b) the tour programmes of all Examiners, Assistant Inspecting Officers, and Inspecting Officers should be sanctioned by the Deputy Director under whom they work; and		
(c) (i) T.A. bills of non-gazetted staff should be passed by the Assistant Director (Administration); and		
(ii) T.A. bills of Inspecting Officers/Assistant Inspecting Officers should be passed by the Deputy Director who should be declared as the Controlling Officer.		
118. The following items should be delegated to the Assistant Director (Administration)—		Accepted with the modification that for the term "non-technical staff" used in part (a) of the recommendation, "non-gazetted staff" should be substituted.
(a) sanction of T.A. advances and claims of all the non-technical staff; and		
(b) sanction of medical reimbursement to the technical and non-technical non-gazetted staff for the sub-circles.		
119. Routine items of work listed at Appendix 55 and, at present, being disposed of at the level of Inspecting Officers and Deputy Directors should be disposed of by Head Clerks.		Accepted.
120. Various Standing Orders relating to inspection should be consolidated and circulated to all Inspection Circles		Accepted.
121. The Reports and Returns now submitted by the Inspection Wing should be rationalised (Appendix 56).		Accepted.
CHAPTER V—THE NATIONAL TEST HOUSE		
122. Test certificates in respect of simple types of samples (listed in Appendix 57) should be sent within 10 days of the receipt of samples in the Test House.		Accepted.
123. Test certificates of more complicated samples (listed in Appendix 58) should be sent within 21 days of the receipt of samples in the Test House.		Accepted.
124. Time norms for actual testing should be prescribed by the Director for each type of sample in both the lists referred to above.		Accepted.
125. For the remaining items, for which the tests by their very nature will take more than 21 days, time norms should be prescribed individually in the same manner.		Accepted.
126. The lists referred to above should be kept up-to-date. It should be the responsibility of the Joint Director to have it done once a year.		Accepted.
127. Each Assistant Director in charge of a laboratory should prepare a weekly programme in advance for each Assistant working under him. The completion of the programme should be carefully watched by the Assistant Director.		Accepted.
128. The draft test certificate should be put up by the Assistant within 72 hours of the completion of the tests.		Accepted.
129. The draft test certificate should be approved on the same day it is put up.		Accepted.
130. Within 24 hours of the receipt of file in the section after approval of the draft test certificate the final test certificate must issue to the parties concerned. The clerk concerned should be responsible for ensuring this and in cases of delay reasons should be explained on the file.		Accepted.

1	2	3
131. A monthly statement should be prepared by each Assistant Director for his laboratory as in Appendix 59 and put up to the Deputy Director/Joint Director/Director.		Accepted.
132. To watch the performance of the Assistants, to ensure adherence to the time-limits prescribed above and to secure the issue of test certificates within 24 hours after the approval of the draft test certificate, the revised form of the laboratory card at Appendix 60 should be used.		Accepted.
133. The progress cards pertaining to each Scientific Assistant should be maintained by the Assistant Director in separate folders for watching the performance of each Scientific Assistant working under him. The Deputy Director in charge of a group of laboratories should periodically, and in any case once a month, inspect these folders to see if there have been any delays. A similar review should also occasionally be done by the Director.		Accepted subject to the modification that second part of the test-card mentioned in the recommendation No. 132 should be utilised for maintaining Assistant-wise progress card.
134. The Assistant Director should re-check the factual tests results arrived at by the Scientific Assistants, at least on critical points, and sign the Scientific Assistant's Laboratory Book in token thereof. 5% of the samples already tested should be checked either by the Deputy Director himself, or he should have them tested by another Assistant. The Director should call at his own initiative any sample for a re-check.		Accepted.
135. The procedures and time-limits proposed for the National Test House against S. Nos. 122-134 should also <i>mutatis mutandis</i> apply to the Bombay Test House.		Accepted.
136. The Bombay Test House should, besides being visited frequently, be inspected thoroughly once in six months by the Director/Joint Director.		Accepted.
137. Till such time as it is possible to set up full-fledged laboratories at or near Madras and Delhi, small nucleus testing centres should be set up at these places to cater to the needs of local industry.		Accepted in principle
138. (a) Whenever possible, the D.G.S. & D. should use the Defence laboratories at various places for testing supply samples, thereby reducing the work-load on the National Test House and the time taken in travel to Calcutta and back. (b) Inspection fees for testing supply samples at the defence laboratories should be according to the schedule of fees prescribed by the National Test House. (c) Detailed arrangements and procedures should be worked out by a committee consisting of a representative of the Department of Supply, a representative of the D.R.D.G., the Director O & M in the D.G.S. & D., and officer of the D.G.S. & D. (Inspection Wing) and the Director of the National Test House.		Accepted.
139. To enable the Director, National Test House, to discharge his obligations with speed and efficiency, he should be delegated enhanced powers as indicated in Appendix 61.		Accepted.
140. The existing bottlenecks in the promotional prospects of Assistant Directors, which may, if not prevented, result in shortage of staff at this level should be removed by having a combined scale of Rs. 400—1250 for Assistant Directors and Deputy Directors.		Not accepted.
141. Guided by the present duties and responsibilities of the Director, National Test House, he should be accorded the status of the head of a medium scientific organisation and should be given the pay scale applicable to medium scientific organisations.		The Scale of pay of Director, National Test House should be Rs 1,600—100—2,000.
142. To make the charge of the Director more manageable, a post of Joint Director (scale Rs. 1,300—1,600) should be created and the distribution of work between the two should be on the lines as in Appendix 62.		Accepted.
143. The revised form of confidential reports at Appendices 63 and 64 for Gazetted and Non-Gazetted technical officers respectively should be adopted.		Accepted subject to the modification that in Appendix 63 against item 18, terms "below average" and "average" should be replaced by "poor" and "fair", respectively.
144. The decision that already exists to transfer control of the Test House to the Deptt. of Supply and Technical Development should be implemented straightway.		Accepted.
CHAPTER VI—DEPARTMENT CHARGES		
145. In the case of Non-Departmental Orders—		
(a) inspection of stores should not be entrusted to the D.G.S. & D. if the value of an individual order is less than Rs. 500.	(a) Accepted.	

1	2	3
(b) departmental charges less than Rs. 10 in respect of any one contract should not be levied.		(b) Not accepted.
(c) rate of levy of departmental charges should be reduced from 1 per cent to 1/3 per cent;		(c) Not accepted.
(d) the system of advance deposit of departmental charges by parties other than the Railways should be introduced. D.G.S. & D. should render account, in duplicate, against such deposits after the supplies against that deposit have been completed, and not for each instalment inspected.		(d) Accepted.
(e) as regards the Railways, as a short term measure, one Accounts Officer for each Railway Administration should be nominated to whom the Director of Inspection should render monthly accounts in the form at Appendix 65 in respect of each contract separately for each consignee. The nominated Railway Accounts Officer should make payments to the D.G.S. & D. within the same month or in the month following, and should not withhold payment pending further adjustment of debits between the accounts offices of the consignees concerned.		(e) & (f) Accepted the principle that the Railways should make an advance deposit equal to 75% of the inspection charges paid during the last year subject to adjustment on the basis of actuals
(f) As for the long-term arrangement, the Railways should pay to the D.G.S. & D. a bulk amount towards the departmental charges based on a three year average of the values of stores inspected against their non-departmental orders. The Railways should then distribute this amount amongst the various Railway Administrations on a proportionate basis.		

CHAPTER VII—THE PROGRESS WING

146. The Progress Wing should give up progressing at the pre-contract stage except when the monthly statements indicate delay in the coverage of indents figures of which should be maintained in the Statistical Directorate. Pre-contract progressing should be the responsibility of the Purchase Director.

Accepted with the modification that the portion "except when the monthly statement indicate delay in the coverage of indents figures of which should be maintained in the Statistical Directorate" should be omitted.

147. The progress registers now maintained by the Progress Directorate should be dispensed with and all information necessary should be kept in the Statistical Directorate with the help of data processing machines available in the D.G.S. & D. The Statistical Directorate should also be responsible for preparing the required statements. The scheme as outlined in Appendix 67 should be adopted.

Accepted

148. Progressing should be done only in the case of:—

Accepted subject to items (i), (vii) and (ix) being omitted.

- (i) contracts placed by the Regional Office concerned on the firms located within its own jurisdiction,
- (ii) supplies against Rate and Running Contracts,
- (iii) Operational/Urgent contracts,
- (iv) contracts where assistance of raw materials is required,
- (v) contracts against Works Programme indents,
- (vi) contracts for critical items of requirements of Defence, Railways and of the Posts and Telegraph Department,
- (vii) contracts in which price preference has been allowed for earlier delivery,
- (viii) contracts for developmental items, and
- (ix) any other item which the purchase office feels requires progressing.

149. It should be the responsibility of the purchase officer to indicate specifically the need for progressing of contracts. For this purpose, he should mark the words "Progressing Required" at the top left hand corner of the copy of the contract meant for the Progress Officer. Besides this, the endorsement forwarding this copy of the contract should also clearly indicate:

Accepted.

- (i) whether the contract requires monthly progressing or is Operational/Urgent requiring fortnightly progressing or whether it is for critical items requiring daily progressing;
- (ii) the periodicity of the progress reports to the purchase Officer by the Progress Wing;
- (iii) whether stage progressing is required?

1	2	3
150. The Assistant Director (Progress) at the Headquarters who receives two copies for every contract should be made responsible for sending one to the concerned regional office. He should for this purpose collect these contracts in bundles, get shuttle sheets prepared firm-wise in triplicate and send the copies of the contracts bi-weekly with a covering demi-official letter to the regional office along with two copies of the shuttle sheets.		Accepted.
151. In the case of contracts in which progressing is not required initially but in which the purchase officer later wants to know the supply position, he should send a copy of the contract with his reference. If for any reason, a copy of the contract is not readily available, its particulars should be furnished to the regional office.		Accepted.
152. The Assistant Director/Deputy Director in the regional office should see all contracts received at the dak stage and issue necessary instructions to the field staff for the progressing.		Accepted.
153. In the case of contracts issued by the regional office itself, necessary entries should be made in the Central Progress registers. In addition all the contracts whether issued by the regional office itself or received from Headquarters organisation or other regional offices should be entered in the A/T register in which the record of contracts placed on a particular firm should be maintained. The contracts should then be placed in the folders in which they are arranged according to the date of delivery month-wise.		Accepted subject to the modification that there will be no progressing of indents placed by regional offices unless they fall in the category of operational/urgent contracts.
154. In the beginning of every month, the Junior Progress Officer concerned should prepare firm-wise lists, listing each contract placed on a particular firm in which the delivery period is expiring during that particular month and hand over these to the Junior Field Officers concerned. In the case of contracts from Headquarters organisation and other regional offices, he should give a copy of the shuttle sheet to the Junior Field Officer along with a copy of the contract. In the case of extension of the delivery period, the contract should be placed in the folder for the month in which the extended delivery period is to expire.		Accepted.
155. The Assistant Director/Deputy Director should be responsible for scrutinising the contracts to see if there are any pre-conditions e.g. assistance of raw materials, position of imported components, etc., and to ensure that all these pre-conditions are fulfilled. If there are no pre-conditions, he should give necessary instructions as to how and when the progressing should be commenced.		Accepted.
156. The following frequency should be prescribed for different categories of indents— (a) daily progressing for vital and critical items, (b) fortnightly progressing for Urgent/Operational indents, (c) once a month for other indents requiring progressing		Accepted subject to the modification that item (c) will be omitted.
157. The Junior Field Officer must visit all the firms assigned to him in rotation at least once a month so that no contract on any firm requiring progressing is left out. The record of these visits should be properly maintained in the Junior Field Officers' diary in the revised form as at Appendix 72.		Accepted.
158. A Junior Field Officer should be entrusted with progressing of contracts with about 70 firms except in Calcutta where the number should be 60 on account of a disproportionately large number of contracts. On this basis, the Progress Wing should be sanctioned 41 Junior Field Officers as against 34 at present. The detailed break-up of the number of Junior Field Officers required at different places is indicated in Appendix 71.		Accepted subject to the modification that the number of Junior Fields Officers required will be recalculated in the light of the reduction made in the scope of the work of the Progress Wing as indicated against recommendation No. 143.
159. The Junior Field Officer should prepare his weekly programme in the form at Appendix 73 in advance on the last working day of the week for the following week which should be approved and signed by the Assistant Director/Deputy Director (Progress) in the Junior Field Officer's diary itself. This diary should be scrutinised by the Assistant Director/Deputy Director (Progress) once a week to see if he has done the job assigned to him. Any instructions that the Assistant Director Deputy Director wishes to give should be given in the "Remarks" column of the diary.		Accepted.
160. One of the 2 Directors of Progress should be shifted to Calcutta to look after the progress work. This Director may also be entrusted with the responsibility for Shipping and Disposal work.		Accepted.

1	2	3
CHAPTER VIII—THE DISPOSAL OF SURPLUS STORES		
161. At present a surplus report, when received, is entered in three different registers viz., the Diary Register, the Screening Board Register and the Block Series Register having identical columns. The purpose of these registers will adequately be served if only the Screening Board Register is maintained properly.		Accepted.
162. A Surplus Report, on receipt, should be checked in accordance with the check points as contained in Appendix 75. In case it is incomplete, immediate reference should be made to the declarer.		Accepted.
163. In cases where minor clarifications are required, the Assistant Director (Central Registry) should decide whether an incomplete Surplus Report should be referred to the Screening Board or not. If he feels that it should be referred to the Screening Board, he should record his reasons on the list of check points and get the approval of the Director of Disposals.		Accepted.
164. The present form for submitting the Surplus Report as at Appendix 76 should be replaced by a covering note with the following details : "Surplus Report No.....placed below may be disposed of by : Inspection Auction Tender Issue to Priority Indentors (and in case they do not accept, disposal by auction/tender). May be x-mandated to Director of Supplies and Disposals, Bombay/Madras/Calcutta/Kanpur. The note should be prepared in duplicate and after the decision of the competent authority has been obtained the original along with the Surplus Report should be passed on to Section/Region concerned and the duplicate should be retained in the Central Registry Section.		Accepted.
165. For Cross-mandation of Surplus Reports to Regional Offices form No. DGS&D—182 at Appendix 77 should be replaced by a simple printed letter in the following form : "DGS&D Surplus Report No.....dated.....is transferred for disposal action as decided by the Screening Board and indicated in the attached note". A copy of the forwarding letter should be endorsed to the declarer.		Accepted.
166. The Field Officer, after inspection should send his report not to the Section but, under closed cover, to the Deputy Director concerned.		Accepted.
167. The practice of making back references to the declarer by the Regional Offices when a Surplus Report is received from headquarters should be avoided.		Accepted.
168. Indents should straightway be entered in the Indent Register instead of first diarising them in the Central diary and then entering them in Indent Register.		Accepted.
169. The statements and returns submitted by the Disposal Organisation at Headquarters and the Regions should be reduced by discontinuing them or by combining a number of returns in one simplified proforma as indicated in paragraph 8.19.		Accepted.
CHAPTER IX—THE SHIPPING ORGANISATION		
170. For timely clearance of cargoes from the ports, the shipping documents should be passed on the day of their receipt to the clearing agents through their representative, who visits D.G.S. & D's office daily for delivering bills.		Accepted.
171. The duties of the Dock Inspector should be laid down as at Appendix 80.		Accepted.
172. To assist the Dock Inspectors in the effective performance of these functions, additional field staff to be assessed by S.I.U. should be provided. As an interim measure, at the Bombay Port, 5 L.D.Cs. should be provided for the purpose by internal adjustment from the surplus resulting from recommendation No. 174 (ix).		Accepted.
173. There should be a uniform scale of pay (Rs. 325—475) for all the Dock Inspectors.		Accepted.

1	2	3
174. For the speedy and effective functioning of the Shipping Organisation of the D.G.S. & D. the following time limits, controls and degree of mechanisation should be introduced :		Accepted.
(i) the handling charges bills of the clearing agents should be passed on for payment to the Pay and Accounts Office by the Shipping Branch within 7 days of their receipt. For this purpose, one nominated clerk should receive bills daily from the clearing agents at a fixed time. The bills should be put up by the dealing clerk to the Assistant Director (Shipping) within 48 hours of their receipt and the Assistant Director (Shipping) must pass them for payment within another 48 hours. The bill registers should be seen by the Assistant Director (Shipping) every day. Bills over 7 days old should be shown to the Director with reasons for delay.		
(ii) The bills should then be transmitted to the Pay and Accounts Officer once a day through a special messenger. These bills should be delivered to a nominated officer in the Pay and Accounts Office.		
(iii) The Pay and Accounts Office must issue the cheque in respect of these bills in 7 days if they are in order. In respect of bills where there are any lacunae or discrepancies the bills should be returned within three days to the Director.		
(iv) Stevedoring and freight bills should be paid within a period of two working days after they are preferred. All bills over 2 days old should be brought to the notice of the Director.		
(v) To facilitate scrutiny of demurrage bills, reasons should be given under a specific column in the form at Appendix 81.		
(vi) Demurrage charges bills within the powers of the Director should be passed within 7 days of their receipt if they are in order. If any clarification has to be sought, arrangements should be made for the clearing agents to collect the bills through one of their nominated representatives who should visit the office of the Director of Supplies and Disposals daily at an appointed time.		
(vii) Demurrage bills which require the sanction of the Headquarters office at New Delhi should be sent to the Deputy Director (Imports and Shipping) at Headquarters who should himself, without marking them to the section, scrutinise them and put them up for the orders of the competent authority.		
(viii) The Pay & Accounts Officer should ensure that these bills are passed by him and cheques issued within 7 days of their receipt. These bills should also be received in the Pay & Accounts Office by the nominated officer (the Assistant Pay and Accounts Officer concerned).		
(ix) Instead of manual checking, as at present, calculating machines should be installed for the checking of demurrage bills thereby saving manpower. This should result in a saving of 7 out of the 14 persons engaged on this job at Bombay, five out of whom can be utilised for the work mentioned against S. No. 172.		
(x) To keep control and to ensure adherence to the time limits suggested above, the Director should receive a monthly report from the Shipping Branch in the form at Appendix 82.		
175. Out of 8 returns being obtained monthly by the Import & Shipping Branch at Headquarters from the Regional Shipping Sections, four should be dispensed with and the remaining 4 replaced by a single simplified control statement in the form at Appendix 83.		Accepted.

CHAPTER X—Complaints and Public Relations

176. (a) The functions of the Director of Complaints and of the Public Relations Officer should be specifically laid down as shown in Appendix 85 and Appendix 86 respectively.

(a) The designation of Director of Complaints to be changed to Director of Complaints and Public Relations and that the designation of Public Relations Officer to that of Assistant Director, Public Relations.

1	2	3
(b) The work relating to the supply of copies of Rate Contracts upon request from the Direct Demanding Officers should be entrusted to the Public Relations Officer and for this purpose he should be given additional assistance to the extent of 1 Assistant and 2 Lower Division Clerks.		(b) Accepted subject to the modification that only one Upper Division Clerk and one Lower Division Clerk should be provided for the work relating to the supply of copies of Rate Contracts.
177. For streamlining the working of the Public Relations Offices, eliminating duplication of work and consequent delay and exercising better checks the following action should be taken :		Accepted.
(a) position slips should invariably be sent to the Directors concerned within 24 hours and checked daily by the Public Relations Officer from the register; (b) instructions should be issued to the Purchase Directorates to avoid evasive replies like "under consideration". In cases where the decision/action is likely to take some time the section concerned should intimate the likely date by which the action will be completed to the Public Relations Officer so that he may inform the representatives accordingly; (c) the Public Relations Officer should maintain a 'Brought Forward Register' date-wise to remind the purchase sections of outstanding position slips. The purchase section should be reminded two days before the due dates of such slips; (d) the representatives of the firms should be educated to file slips only after they have been informed by their principals about delay; (e) the Public Relations Officer and the Director (Complaints) should satisfy themselves that the persons who contract them are, in fact, the accredited representatives of the firms.		
178. Arrangements for the filing registration and transmission of position slips in the Public Relations Office in the Purchase Directorate should be as recommended in paragraph 10.14(6) to 10.15(8).		Accepted.
179. A Public Relations Officer should be sanctioned for every Regional Office, purchase as well as inspection. The Regional Public Relations Officer shall work directly under the control of the Regional Director. However, functional guidance will be given by the Director of Complaints and the Public Relations Officer at the Headquarters who should also inspect the functioning of the Regional Offices once in 6 months. The confidential reports will be recorded by the Regional Directors. Head-clerks who have some knowledge of the working of the Directorate General (S&D) should be selected for this job. The procedure for dealing with complaints should be the same as that followed by the Public Relations Officer at headquarters.		Accepted except that the Public Relations Officer should have the status of an Upper Division Clerk (Selection Grade).

CHAPTER XI—Delegation of Powers

A—PURCHASE DELEGATIONS

180. The purchase powers of Supply Officers in the Directorate General of Supplies and Disposals for making purchases should be increased as given in Appendix 89.

The general purchase powers referred to at item 1 of Appendix 89 to be increased as follows :—

Assistant Director—Upto Rs. 50,000/-
Deputy Director—Upto Rs. 3,00,000/-
Director—Upto Rs. 6,00,000/-

As regards other items, Director General will examine the matter separately and submit proposals, if any to Government.

B—ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL POWERS

181. Delegation should be made as in Appendix 90 & 91.

181.
Appendix—90

Item (1)—Accepted.

Item (2)—Accepted.

Item (3)—Accepted.

Item (4)—Not accepted. Secretary indicated that the Director General might send a note to the Ministry, giving the necessary justification, if he considers that the recommendation made by the Study Team should be accepted.

Item (5)—Accepted in so far as grant of leave to DDG etc. is concerned. The actual appointment of a substitute in such leave vacancies will, however, continue to be made by Government as at present.

1

2

3

Item (6) Not accepted. It was pointed out that if the meeting of the D.P.C. was held in the UPSC, the Secretariat was provided by the UPSC whereas if a meeting of the DPC was held in the Ministry, the Secretariat was provided by the Ministry. There is, therefore, hardly any occasion for the Secretariat assistance, to be provided by the DGS&D.

Item (7)—Not accepted.

Item (8) & (9)—Separately under the consideration of Government as general issues.

Item (10)—Not accepted.

Item (11)—Not accepted.

Item (12)—Accepted.

Item (13)—The power upto Rs. 2,500/- per annum per office to be delegated to D.G.

Item (14)—Accepted.

Item (15)—Already covered by the general orders issued by the Ministry of Finance.

Appendix 91—Not accepted.

CHAPTER XII—ORGANISATION

182. A Planning and Development Division consisting of an Additional Director General, 2 Directors, each assisted by an Assistant Director should be set up to perform the functions listed at Appendix 93. One Director should be responsible for items like planning, bulking, standardisation and rationalisation, etc., while the other Director should be responsible for development, cost analysis and import substitution, etc. The first Director will be assisted by three Technical Assistants while the second Director will be assisted by two Technical Assistants. Each Director should have one stenographer while the two Assistant Directors should share one stenographer. There should be a common section consisting of one L.D.C. for receipt, diary and despatch and two L.D.Cs for typing supervised by one of the two Assistant Directors. The Directors in charge of Civil Armaments should also be utilized for this work and placed under the control of the Additional Director General.

183. An O & M Division should be set up headed by an officer of a rank equivalent to that of Deputy Secretary. The set up of this Division should be as in Appendix 95. Two of the existing Assistants/U.D.Cs doing the work of Administration should be transferred to the Directorate of Administration.

184. The existing Directorate of Co-ordination excluding the Registration Branch and the Sales Tax Section should be transferred to the O & M Division.

185. Work relating to Registration and Sales Tax should be transferred to the D.D.G.(G) referred to in paragraph 12.7.

186. The post of the Officer on Special Duty should be abolished and the work distributed as indicated in para 12.5(4).

187. The post of Deputy Director General (S&D) in Calcutta should be shifted to the Headquarters organisation at New Delhi and should be given the charge of Progress work in the Headquarters as well as in the regional offices, of purchase work in the regional offices of Supplies and Disposals except the Textiles Directorate at Bombay, of the price finalisation unit, the Registration Branch, the Sales Tax Section and the Disposals Branch including Import and Shipping Section.

188. One post of Director (Progress) should be shifted from Delhi to Calcutta. This Director could also be given charge of the branches dealing with Import & Shipping and Disposals.

Accepted subject to the following modifications :—

(a) Out of the existing posts of Deputy Director General, one post would be upgraded to that of Additional Director General.

(b) To begin with, the following staff should be provided for the Planning & Development Division.—

Director	1
Asstt. Directors	2
Technical Asstts.	2
Stenographers	2
L.D.Cs.	2

Accepted except that it was decided that it was not necessary to provide a Deputy Director to assist the Director (O&M).

Accepted.

Accepted.

Accepted.

Accepted subject to the modification, that the actual distribution of work between the Deputy Directors General at the Headquarter should be left to the Director General.

Accepted.

MINISTRY OF FOOD, AGRICULTURE, COMMUNITY DEVELOPMENT AND COOPERATION**(Department of Cooperation)***New Delhi, the 16th January 1967*

No. 1-1/66-G(A)—In partial modification of this Ministry Notification No. 1-25/65-CC dated the 27th May 1966 the date "May 27, 1966" may be substituted for "1st June 1966" wherever it occurs in para 4(ii) of the said Notification.

No. 1-1/66-G.—In partial modification of this Ministry Notification No. 1-25/65-CC dated the 27th May 1966, the word "only" is inserted between the words "available" and "in respect of" and the words "with the prior approval in writing of the Surety" are inserted between the words "societies" and "by" occurring in clause 1 of para 2 of the Deed of Guarantee.

S. V. IYER, Dy. Secy.

MINISTRY OF LABOUR, EMPLOYMENT AND REHABILITATION**(Department of Rehabilitation)***New Delhi-11, the 11th January 1967***RESOLUTION**

No. 11(8)/66-RH.II.—Shri M. W. Desai, Additional Secretary to the Government of Maharashtra, General Administration Department, has been nominated, with immediate effect, as a Member of the Committee of Direction set up in terms of the Government of India, Ministry of Rehabilitation's

Resolution No. 29(13)/64-RR/Rehab.II. dated the 25th November, 1965, *vice* Shri R. C. Joshi, Additional Secretary to the Government of Maharashtra, General Administration Department, who has since been transferred.

ORDER

ORDERED that a copy of the Resolution be communicated to : —

- (i) All State Governments and all Chief Commissioners.
- (ii) All Ministries of the Government of India, the Planning Commission, the Union Public Service Commission, the Cabinet Secretariat, Secretary to the President, Prime Minister's Secretariat, Comptroller and Auditor General of India, all Accountant Generals, Chief Pay and Accounts Officer, and Technical Development, Pay and Accounts Officer, Ministries of Works and Housing and Rehabilitation, Railway Ministry (Railway Board), Director General of Supplies and Disposals.
- (iii) All Members of the Committee.

ORDERED also that the Resolution be published in the Gazette of India for general information.

B. P. BAGCHI, Additional Secy.

